

# ইসলামী সংগঠন ও তার প্রয়োজনীয় উপাদান

ডঃ হাসানুদ্দীন আহমদ    ডঃ সুজায়াত আলী বারগী  
ডঃ তাল্‌আ'ত সুলতান    ডঃ ফরহাত আলী বারগী

অনুবাদক  
মতিউর রহমান খান

বাংলাদেশ ইসলামী ট্রাস্ট  
ঢাকা

# ইসলামী সংগঠন ও তার প্রয়োজনীয় উপাদান

ডঃ হাসানুদ্দীন আহমদ    ডঃ সুজায়াত আলী বার্নী  
ডঃ তাল্‌আ'ত সুলতান    ডঃ ফরহাদ আলী বার্নী

অনুবাদক  
মতিউর রহমান খান

বাংলাদেশ ইসলামী ট্রাস্ট  
ঢাকা

**প্রকাশনায়ঃ**

বাংলাদেশ ইসলামী ট্রাস্ট এর পক্ষে  
জনাব মোহাম্মদ আব্দুল কাইয়ুম মঞ্জুর  
ঢাকা, বাংলাদেশ।

**প্রথম প্রকাশঃ**

১৩ই শাওয়াল ১৪২০ হিঃ  
২১শে জানুয়ারী ২০০০  
৮ই মাঘ, ১৪০৬ বাংলা

**কম্পিউটার কম্পোজ ঃ**

মোহাম্মদ আলী সিকদার  
জেদা, সৌদী আরব

**মুদ্রণেঃ**

নোভা এ্যাড লিঃ  
১৪৬, আরামবাগ, মতিঝিল  
ঢাকা- ১০০০, বাংলাদেশ  
ফোনঃ ৭১০১০৩৩, মোবাইলঃ ০১৮২১৬৮৮৩

**মূল্য ঃ ১৪৯ টাকা**

(একশত উনপঞ্চাশ টাকা মাত্র)

## সূচীপত্র

### ভূমিকা

ইসলামী সংগঠন ও তার প্রয়োজনীয় উপাদান

### প্রথম অধ্যায়

ওয়ার্কসপ কেন, কিভাবে এবং কাদেরকে নিয়ে ?

ওয়ার্কসপ কি এবং কেন?

ওয়ার্কশপ কিভাবে অনুষ্ঠিত করা হবে :

ওয়ার্কসপের উপকরণ :

ওয়ার্কসপের পদ্ধতি :

ওয়ার্কসপের প্রশিক্ষণের গুণাবলী ও দায়িত্ব :

গ্রুপ পরিচালকের গুণাবলী ও দায়িত্ব :

অংশগ্রহণকারীদের মন্তব্য, প্রস্তাব ও পরামর্শ :

### দ্বিতীয় অধ্যায়

ওয়ার্কসপ - ১

ডঃ ফরহাত আলী বারনী

সংগঠনের গুরুত্ব

ওয়ার্কসপ - ২

ডঃ হাসানুদ্দীন আহমদ

নেতৃত্ব ও নেতার দায়িত্ব কর্তব্য

ওয়ার্কসপ - ৩

ডঃ হাসানুদ্দীন আহমদ

শাখার আদর্শ পরিচালক

ওয়ার্কসপ - ৪ ডঃ ফরহাত আলী বারনী  
আদর্শ শাখা

ওয়ার্কসপ - ৫ ডঃ তাল্‌আ'ত সুলতান  
সাংগঠনিক বৈঠকাদি

ওয়ার্কশপ - ৬ ডঃ তাল্‌আ'ত সুলতান  
দীর্ঘ মেয়াদী / বৃহৎ আকারের সাংগঠনিক বৈঠক / সম্মেলন

ওয়ার্কশপ - ৭ ডঃ সুজায়াত আলী বারনী  
কর্মে স্বয়ংক্রিয়তার উপাদান

ওয়ার্কসপ - ৮ ডঃ সুজায়াত আলী বারনী  
আন্দোলনের কাজের অনুপ্রেরণা দায়ক শক্তি

যে সব গ্রন্থের সাহায্য নেয়া হয়েছে

## অনুবাদের কথা

বিস্মিল্লাহির রাহমানির রাহীম।

আমি মহান আল্লাহর শুকরিয়া আদাই করছি যিনি দ্বীনি সংগঠন সংক্রান্ত এ বই এর বাংলা অনুবাদ করার তৌফিক দিয়েছেন। এ বই এর চার জন লেখকই উচ্চ শিক্ষিত ও দ্বীনি আন্দোলনে উচ্চ পর্যায়ের দায়িত্বশীল। ডঃ হাসানুদ্দিন আহম্মদ ও ডঃ ফরহাত আলী বারনী উভয়ই আমেরিকা হতে Industrial Engineering এ ডক্টরেট করেছেন এবং ডঃ তালা'য়াত সুলতান আমেরিকা হতে Education এ ডক্টরেট করে সে দেশে ২৫ বছর পর্যন্ত বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে শিক্ষা ও গবেষণার কাজ করেছেন। ডঃ সুজায়াত আলী বারনী আমেরিকা হতে “সাইক্যাট্রি”র উপর উচ্চ ডিগ্রী লাভ করে ১৩ বছর সেখানে এবং বিগত ১৫ বছর ধরে জেদ্দায় নিজ পেশায় নিয়োজিত আছেন। এসব শ্রদ্ধেয় ব্যক্তিত্বের কেউ কেউ ছাত্র জীবন হতে দ্বীনি দায়িত্ব পালন করে আসছেন, আবার কেউ জেদ্দায় কিং আব্দুল আজিজ বিশ্ববিদ্যালয় ও মক্কায় উম্মুল ক্বোরা বিশ্ববিদ্যালয়ে অধ্যাপনা ও গবেষণার সাথে সাথে বিভিন্ন পর্যায়ে দ্বীনি দায়িত্বও পালন করে যাচ্ছেন। বর্তমান বইখানাতে তাদের আধুনিক প্রশাসন বিজ্ঞান ও মনোবিজ্ঞানে গবেষণাগত ও বাস্তব ময়দানে দ্বীনি দায়িত্ব পালনের ক্ষেত্রে অভিজ্ঞতালব্ধ ফসলের সমন্বয় ঘটেছে।

এসব শ্রদ্ধেয় ব্যক্তিত্বের পরামর্শে এ বইয়ের অনুবাদে হাত দেই প্রধানতঃ একটি কারণে। আর তাহল এতে আলোচিত বিষয় বস্তুর উপর বাংলা ভাষায় বেশ কয়েকটি বই থাকা সত্ত্বেও এ বইটিতে প্রশিক্ষণ কর্মসূচীর পরিবর্তিত ও উন্নত পদ্ধতির চিন্তাধারা প্রবর্তন করা হয়েছে। প্রচলিত সাধারণ প্রশিক্ষণ কর্মসূচীতে বক্তা বক্তৃতা দেন আর অংশগ্রহনকারীরা শুনে নোট করেন- কম ও বেশী এ ব্যবস্থায় চালু রয়েছে। এতে সাধারণত তিন বা চার ঘণ্টার কর্মসূচীতে গড়ে দু'তিনটা বিষয়ে আলোচনা হয়ে থাকে। পাশ্চাত্যে আধুনিক গবেষণায় দেখা গিয়েছে যে, এ পদ্ধতি অবলম্বন করে শ্রম, সময় ও অর্থ খরচ হওয়া সত্ত্বেও অংশগ্রহনকারীদের মধ্যে আশানুরূপ মানগত পরিবর্তন আসে না। তাই আধুনিক প্রশাসন বিজ্ঞানে “প্রশিক্ষণ শিবিরের” পরিবর্তে “প্রশিক্ষণ ওয়ার্কসপের” পদ্ধতি চালু করা হয়েছে। এ বইয়ের লেখকগণ আধুনিক বিজ্ঞানের উক্ত চিন্তাধারা দ্বীনি আন্দোলনের প্রশিক্ষণ পদ্ধতিতে প্রয়োগের চেষ্টা করেছেন। বিষয় বস্তুর তুলনায় এই নতুন দৃষ্টি ভঙ্গির কারণেই এ বইখানা বিভিন্ন দেশে ইসলামী আন্দোলনগুলোর কাছে বেশ গ্রহনযোগ্য হয়েছে। বাংলা ভাষাভাষী বিভিন্ন দ্বীনি সংগঠনের

বিভিন্ন-পর্যায়ের দায়িত্বশীল ভাই ও বোনেরা এ থেকে উপকৃত হবেন এ আশা নিয়েই বইখানা অনুবাদ করেছি।

বিদেশে অবস্থান আর দেশে প্রকাশনা যে কত দুরূহ ব্যাপার, এ কাজে যারা ভুক্তভোগী তারাই উপলব্ধি করতে পারবেন। তাই অনুবাদ বেশ আগে শেষ হলেও প্রকাশনায় অনেক দেরী হল। বার বার প্রচেষ্টা সত্ত্বেও ঙ্গম্পিত মান রক্ষা করাও সম্ভব হল না, এ জন্য দুঃখীত।

এ বই কম্পোজ করার ক্ষেত্রে জনাব ভাই মোহাম্মদ আলী সিকদার, প্রুফ দেখার ক্ষেত্রে জনাব ভাই শহীদুল ইসলাম ও প্রকাশনার ক্ষেত্রে জনাব ভাই আব্দুল কাইয়ুম মঞ্জুর, তাদের শত ব্যস্ততার মাঝে যেভাবে সহযোগীতা করেছেন তার জন্যে তাদের শুকরিয়া আদাই করছি।

মহান আল্লাহ এ প্রচেষ্টাকে কবুল করুন।

আমীন।।

মতিউর রহমান খান

জেদ্দা

১৫ই শাওয়াল ১৮২০হিঃ

২১শে জানুয়ারী ২০০০

# ভূমিকা

## ইসলামী সংগঠন ও তার প্রয়োজনীয় উপাদান

আজকের এই পৃথিবীতে মুসলমানদের সংখ্যা একশত কোটির বেশী অতিক্রম করেছে। অর্থাৎ দুনিয়ার মোট অধিবাসীদের এক চতুর্থাংশেরও বেশী মুসলমান। ইসলাম তার নিজের অনুসারীদের সংখ্যার দিক থেকে খৃষ্টানদের পরে, সর্বাপেক্ষা বড় মতাদর্শ। দুনিয়ার কমপক্ষে পঞ্চাশটি দেশ এমন আছে যার সংখ্যাগরিষ্ঠ অধিবাসী মুসলমান। এছাড়া এশিয়া, আফ্রিকা এমনকি ইউরোপ, আমেরিকা ও অস্ট্রেলিয়াতে মুসলিম অধিবাসী দেশের মোট জনবসতির একটি গুরুত্বপূর্ণ অংশ। কিন্তু জনশক্তি ও সম্পদের এই আধিক্য থাকা সত্ত্বেও মুসলমানগণ দুনিয়ার একটি সীমাহীন নির্যাতিত জাতি। আজ মুসলমানদের কেন্দ্রীয় ব্যবস্থাপনা বিচিহ্ন হয়ে গেছে এবং দুনিয়ার অন্যান্য শক্তিশালী জাতি মুসলমানদেরকে তাদের নির্যাতন ও নিষ্পেষণের শিকার বানিয়ে নিয়েছে ও নিচ্ছে এবং তাদেরকে শোষণ করছে।

মুসলমানদের এই অধঃপতনের যুগে যদি আমরা পবিত্র কুরআন হতে দিক নির্দেশনা গ্রহণ করতে চাই তবে পরিষ্কার ভাষায় আমাদের এই হেদায়াত মিলবে যে, “তোমাদের মধ্যে নিশ্চয়ই এমন কিছু লোক থাকা দরকার যারা লোকদেরকে নেক কাজের দিকে ডাকবে সৎ কাজের নির্দেশ দেবে এবং অসৎ কাজ হতে লোকদেরকে বিরত রাখবে যারা এমন করবে তারাই সাফল্যমন্ডিত হবে।” (সূরা আলে ইমরান, আয়াত -১০৪)

অন্যথায় যদি মুসলমান জাতি সামগ্রিকভাবে এই গুরুত্বপূর্ণ দায়িত্ব পালন হতে দূরে থাকে, যা পালন করার কারণে তাকে দুনিয়ার সর্বোত্তম জাতি বানানো হয়েছিল, তাহলে তাদের উন্নতির কোন আশা করা যায় না। এমতাবস্থায় যারা আল্লাহর উপর পূর্ণ ঈমান এনেছে এবং একটি আদর্শ ইসলামী জিন্দেগী পালন করতে চায় তাদের জন্যে একই পথ উন্মুক্ত থাকে আর তাহলো “ তোমাদের (মুসলমানদের) মধ্যেই এমন একটি জামায়াত বা সংগঠন গড়ে তুলতে হবে যা সৎ কাজের নির্দেশ দেবে এবং অসৎ কাজ হতে বিরত রাখার দায়িত্ব পালন করবে” (সূরা আলে ইমরান, আয়াত -১১) আর এ দায়িত্ব পালন করা সামগ্রিকভাবে মুসলমান জাতির দায়িত্ব ছিল।

যে কোন জাতি বা দলের মজবুতির মধ্যে তার আদর্শ ও লক্ষ্যের পরেই সর্বাপেক্ষা গুরুত্বপূর্ণ উপাদান হলো তার সংগঠন। এটাই সেই সিমেন্ট যার মাধ্যমে একটি জাতি বা দল সীসা ঢালা প্রাচীরের মত দাঁড়িয়ে যায়, আর তার সংগঠকদেরকে মহান আল্লাহ ভালবাসেন। ইসলামে সংগঠনের কি মর্যাদা রয়েছে, অন্যান্য দলের মুকাবেলায় একটি ইসলামী দল সংগঠন সম্পর্কে কি ধারণা পোষণ করে, তাকে মজবুত করার জন্যে কোন



পদ্ধতি অবলম্বন করে, নিজের কর্মীদেরকে এই সংগঠনে সক্রিয় রাখার জন্যে কোন কোন অনুভূতি সৃষ্টি করে, তার পরিচালক বা কায়েদকে কোন কোন গুণের অধিকারী হতে হয়, স্থানীয়ভাবে এর একটি আদর্শ শাখা কেমন ভাবে কাজ করে এবং গুরুত্বপূর্ণ কার্যাবলীর যেমন বৈঠক গুলোকে কিভাবে আকর্ষণীয় ও সুশৃংখল করা যায় এবং এ জন্যে কোন কোন নিয়মাবলী সামনে রাখে এসব সম্পর্কে সুস্পষ্ট ধারণা দেয়ার জন্যে এই বই লেখার উদ্যোগ নেয়া হয়েছে।

আমাদের মতে নিয়ম ও পদ্ধতি সম্পর্কে সুস্পষ্ট ধারণার অভাবই মুসলমানদের একটা বড় দুঃখজনক অধ্যায়। বর্তমান যুগেও আল্ হামদুলিল্লাহ মুসলমানদের মধ্যে একটি বড় অংশ আল্লাহর দ্বীনের সাথে অত্যন্ত মহস্বতের সম্পর্ক রাখে এবং এজন্যে নিজের জান কোরবান করতেও প্রস্তুত রয়েছে। একাধিক দ্বীনি দল ও প্রতিষ্ঠান আল্লাহর দ্বীনের জন্যে ময়দানে সক্রিয়ভাবে কাজ করে যাচ্ছে কিন্তু যে বিষয়টি বিশেষভাবে পরিলক্ষিত হচ্ছে তাহলো সাংগঠনিকভাবে, নিয়ম শৃংখলার সাথে ও উত্তম কর্মপত্রার মাধ্যমে কর্ম সম্পাদন করার অভাব।

আমাদের এটা মোটেও দাবী নয় যে এ বিষয়ে এটি একটি পূর্ণাঙ্গ ও চূড়ান্ত গ্রন্থ। আমাদের মতে এ বিষয়ে আরও অনেক কিছু লেখার প্রয়োজনীয়তা রয়েছে। কিন্তু আমরা মনে করি ইনশাআল্লাহ এই বই ইসলামী সংগঠনের প্রয়োজনীয় দিকগুলোকে স্পষ্ট করে তুলে ধরতে এবং এর কয়েকটি গুরুত্বপূর্ণ পদ্ধতির দিক নির্দেশনা দেয়ার ক্ষেত্রে ফলপ্রসূ প্রমাণিত হবে।

বিষয়বস্তু ছাড়াও এই বইয়ের আরও একটি গুরুত্বপূর্ণ দিক হল এর বর্ণনা পদ্ধতি। আমরা উপলব্ধি করছি যে, সুসংগঠিত ও সুশৃংখল সংগঠন সে সময় পর্যন্ত প্রতিষ্ঠিত হতে পারে না যতক্ষণ পর্যন্ত কর্মীদের প্রশিক্ষণের জন্যে কার্যকর, সময়োপযোগী, দীর্ঘমেয়াদী ও আকর্ষণীয় পদ্ধতি অবলম্বন না করা হবে। শিক্ষা ও প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য শুধু জ্ঞানের সম্প্রসারণই নয় বরং যেমন ইমাম রাগেব ইম্পাহানি বলেছে

"والتعليم بما يشمل في معنى الاعلام"

অর্থাৎ শিক্ষার অর্থের মধ্যে **اعلام** ও **شامل** রয়েছে। আর **اعلام** এর পরিভাষা হচ্ছে বলে দেয়া, বুঝিয়ে দেয়া, অবহিত করা। এ জন্যে শিক্ষার ব্যাপক অর্থের মধ্যে নিম্নলিখিত অর্থগুলোও নিহিত রয়েছে :

আদব কায়দা শিখান, বুঝিয়ে দেয়া, উৎসাহ ও অনুপ্রেরণা দেয়া, কৃষ্টি সভ্যতা শিখান, সুপথ দেখান, অনুশীলন ও প্রশিক্ষন দান।

এভাবে 'শরহ্ আল আকিদাহ আত্ তাহামিয়াহ' গ্রন্থে প্রশিক্ষণের সংজ্ঞা এভাবে দেয়া হয়েছে যে 'প্রশিক্ষন হল কোন জিনিসকে ধাপে ধাপে উন্নতি ও অগ্রগতি সাধনের

মাধ্যমে তার চূড়ান্ত উন্নতি ও অগ্রগতি অর্জন ও পূর্ণতা দান করা ।

মোট কথা হল, শিক্ষা ও প্রশিক্ষণের এই দূরূহ কাজ এমন বিশেষ অবস্থার দাবী রাখে যে তা অর্জনের জন্যে গদবঁধা নিয়মের পরিবর্তে উন্নত হতে উন্নততর, আকর্ষণীয় ও অসাধারণ পদ্ধতি অবলম্বন করা প্রয়োজন । এ দৃষ্টিতে এ বইয়ের চারজন লেখকই আজ হতে কয়েক বছর পূর্বে এটা সিদ্ধান্ত নেন যে, তারা তাদের প্রশিক্ষণের কর্মসূচীই ওয়ার্কসপের আকারে পেশ করবেন । ওয়ার্কসপ কেমন, এর বিশেষ বৈশিষ্ট্য কি, এটা কিভাবে অনুষ্ঠিত হতে পারে, এর প্রশিক্ষকের কি কি দায়িত্ব থাকবে এসব ব্যাপারে এই বইয়ের প্রথমেই একটি পূর্ণাঙ্গ অধ্যায়ে দৃষ্টিপাত করা হয়েছে ।

বইয়ের দ্বিতীয় অংশে প্রত্যেকটি বিষয়ের ওয়ার্কসপ পৃথকভাবে এক এক জন প্রশিক্ষকের লেখা কিন্তু চারজন লেখকই প্রত্যেক বিষয়বস্তুর উপর দৃষ্টিপাত করেছেন এবং ফলপ্রসূ পরামর্শ দিয়েছেন । আমরা আশা করি আমাদের পাঠক ইসলামী প্রশিক্ষনের এই নতুন প্রচেষ্টাকে স্বাগত জানাবেন এবং এই বই একই সাথে সাধারণ মুসলমানদেরকে এর বিষয়বস্তুর উপর ফলপ্রসূ তথ্য সরবরাহ করার ক্ষেত্রে সহায়ক হবে এবং এতে বর্ণিত হেদায়াতের আলোকে যে কোন ইসলামী সংগঠনের দায়িত্বশীলগণ বইয়ের বিষয়বস্তুর ভিত্তিতে একটি ফলপ্রসূ প্রশিক্ষণ কর্মসূচী পেশও করতে পারবেন ।

এই বই হতে উপকার পেতে হলে আমাদের পরামর্শ হল ৩নং ওয়ার্কসপের পূর্বে ২নং ওয়ার্কসপ এবং ৬ নং ওয়ার্কসপের পূর্বে ৫ নং এবং ৮ নং ওয়ার্কসপের পূর্বে ৭ নং ওয়ার্কসপ অনুষ্ঠিত করা প্রয়োজন যাতে এর ক্রমধারা বজায় রাখা যায় ।

অবশেষে আমি ঐ সমস্ত বন্ধু ও সাথীদের শুকরিয়া আদায় করছি যারা এই গুরুত্বপূর্ণ কাজকে সম্পূর্ণ করার ক্ষেত্রে অনুপ্রেরণা যুগিয়েছেন এবং সাথে সাথে সংগঠনের অন্যান্য দায় দায়িত্ব হালকা করে একাজ সম্পাদনে সহযোগীতা দিয়েছেন । মহান আল্লাহ এই প্রচেষ্টাকে কবুল করুন এবং আমাদের নাজাতের ওসীলা বানানোর তৌফিক দিন (আমীন)

২রা সফর ১৪১৫ হি

১০ই জুলাই ১৯৯৪

ডঃ হাসানুদ্দীন আহমদ

ডঃ সুজায়াত আলী বারনী

ডঃ তাল'আ'ত সুলতান

ডঃ ফরহাত আলী বারনী

## বিসমিল্লাহির রাহমানির রাহীম

“ইসলামী সংগঠন ও তার প্রয়োজনীয় উপাদান” বইটিতে ইসলামী সংগঠন সংক্রান্ত অত্যন্ত প্রয়োজনীয় বিষয়গুলো সম্পর্কে প্রশিক্ষণ দেয়ার উদ্দেশ্যে লেখা হয়েছে। বিশেষ করে এ লক্ষ্যে ওয়ার্কশপ করার পদ্ধতি সম্পর্কে বিস্তারিত আলোচনা এসেছে।

যে প্রচলিত গতানুগতিক পদ্ধতি চালু রয়েছে তার চেয়ে ওয়ার্কশপ পদ্ধতি অবশ্যই উন্নত। আধুনিক উন্নত বিশ্বে এ নতুন পদ্ধতি খুবই কার্যকর প্রমাণিত হয়েছে। তাই ইসলামী আন্দোলনে প্রশিক্ষণ পদ্ধতির আধুনিকায়ন জরুরী। আমি আশা করি ইসলামী আন্দোলনের সকল সংগঠন এ পদ্ধতি অবলম্বন করার গুরুত্ব উপলব্ধি করবেন।

যে চারজন আধুনিক উচ্চ শিক্ষিত ব্যক্তি এ বইটি রচনা করেছেন তাদেরকে আমি ব্যক্তিগতভাবে চিনি। তারা কেউ ডাক্তার কেউ ইঞ্জিনিয়ার এবং তারা সবাই পাশ্চাত্যের বিশ্ববিদ্যালয় থেকে ডক্টরেট প্রাপ্ত। তারা ছাত্র জীবন থেকেই পাকিস্তান জমিয়তে তালাবা সংগঠনে গড়ে উঠেছেন এবং জামায়াতে ইসলামী পাকিস্তানের সাথে ঘনিষ্ঠ। বর্তমানে তারা বিদেশে পাকিস্তান জামায়াতের অধীন সংগঠনের প্রশিক্ষণের দায়িত্ব পালন করছেন।

বইটিকে বাংলা ভাষায় অনুবাদ করেছেন জনাব মতিউর রহমান খান, “শব্দার্থে আল কুরআনুল মজিদ” এর রচয়িতা হিসেবে ইসলামী আন্দোলনের মহলে পরিচিত। ছাত্র অবস্থা থেকেই ইসলামকে যারা বিজয়ী করার স্বপ্ন দেখে এসেছেন, বিজয়ী করার জন্য প্রচেষ্টা করে চলেছেন এবং বিজয় লাভের পছন্দ পদ্ধতি সম্পর্কে চিন্তাভাবনা করেন সে সৌভাগ্যবানদের একজন জনাব মতিউর রহমান খান।

এ বই ইসলামী আন্দোলনের সংগঠকদের ও কর্মীদেরকে সংগঠন সম্পর্কে প্রশিক্ষণ দিতে সাহায্য করবে। বাংলা ভাষায় ওয়ার্কশপের মাধ্যমে প্রশিক্ষণ পদ্ধতির উপর সম্ভবতঃ এটাই প্রথম বই। ব্যাপক বিশ্লেষণ ও অংশগ্রহনকারীদের সকলের মতামত দেয়ার সুযোগ থাকায় ওয়ার্কশপ কোন বিষয়ে ব্যাপক ধারণা লাভ করতে বিশেষভাবে সহায়তা করে থাকে।

অনুবাদ সাধারণভাবে সাবলীল ও সহজবোধ্য হয়েছে। বইটির রচয়িতাদেরকে ও অনুবাদককে এ কাজ আঞ্জাম দেয়ার জন্য যুবাকরবাদ জানাই। দোয়া করি বই প্রকাশের উদ্দেশ্য সফল হোক। আমি আশা করি জামায়াতে ইসলামী, ইসলামী ছাত্র শিবির, ইসলামী ছাত্রী সংস্থা ও শ্রমিক কল্যাণ ফেডারেশন এ বইটি থেকে উপকৃত হবেন।

---অধ্যাপক গোলাম আযম

# প্রথম অধ্যায়

## পরম করুণাময় আল্লাহর নামে

**ওয়ার্কসপ কেন, কিভাবে এবং কাদেরকে নিয়ে ?**

**ওয়ার্কসপ কি এবং কেন?**

ওয়ার্কসপ, শিক্ষা ও প্রশিক্ষণের সেই পদ্ধতিকে বলা হয় যাতে একজন বিশেষজ্ঞ কোন বিষয়বস্তুকে বিস্তারিত ও সুক্ষ্ম দৃষ্টিতে উপস্থাপন করেন এবং বিভিন্ন প্রক্রিয়ায় শ্রোতাদেরকে এমন সব সুযোগ প্রদান করেন যেন তারা এ বিষয়ের বিভিন্ন দিককে বিস্তারিতভাবে পরীক্ষা-নিরীক্ষা করতে পারে। এ সংজ্ঞা হতে কয়েকটি বিষয় পরিষ্কার হয়ে যায় যেমন (১) বিষয়বস্তুকে উপস্থাপন এবং সমগ্র ওয়ার্কসপের দেখাশুনার জন্যে একজন প্রশিক্ষক প্রয়োজন। (প্রশিক্ষকের গুণাবলী সম্পর্কে পরে আলোকপাত করা হবে)। (২) অংশগ্রহণকারীরা শুধুমাত্র শ্রোতা হিসেবে অংশগ্রহণ করবেন না বরং এতে সক্রিয় ভূমিকা পালন করবেন। (৩) বিষয়বস্তুকে উপস্থাপন করার জন্যে ওয়ার্কসপের প্রশিক্ষক যে কোন পদ্ধতি অবলম্বন করতে পারেন যেমন বক্তৃতা, প্রশ্নোত্তর, উদাহরণ পেশসহ শ্রবণ ও দর্শন শক্তি ব্যবহারের যে কোন উপযুক্ত পদ্ধতি। (৪) অংশগ্রহণকারীদেরকে বিষয়বস্তুর বিভিন্ন দিকের মূল্যায়নের সুযোগ দেয়ার জন্যে বিভিন্ন পদ্ধতি অবলম্বন করার যেতে পারে যেমন প্রশ্নমালা পেশ, বৈঠকী আলোচনা, ব্যবহারিক অভিজ্ঞতা ইত্যাদি ইত্যাদি। (৫) একটি ওয়ার্কসপের সর্বনিম্ন সময়সীমা কমপক্ষে কয়েকঘণ্টা এবং সর্বোচ্চ সময়সীমা কয়েকদিন হতে পারে। (৬) যে কোন ওয়ার্কসপের জন্যে বিভিন্ন ধরনের সুযোগ সুবিধা থাকতে হবে এবং সেগুলোর প্রথমেই ব্যবস্থা করতে হবে। (৭) এ ওয়ার্কসপের সব থেকে বড় বৈশিষ্ট্য হলো এটা বক্তৃতার গদবাঁধা পদ্ধতি হতে ভিন্নতর হয়ে থাকে। এতে অংশগ্রহণকারীদেরকে শুধুমাত্র নিশ্চিন্ত শ্রোতা হওয়ার জন্য বাধ্য করে না বরং তাদেরকে এসব সুযোগ সরবরাহ করে যেন তারা বিষয়বস্তুর প্রত্যেক খুঁটি-নাটি দিক বিবেচনা করে দেখতে পারে এবং ব্যক্তিগত ও সমষ্টিগত ভাবে মন খুলে মতামত প্রদান করতে পারে। তাদের কাছে যেসব বিষয় পরিষ্কার না হয় তারা তার ব্যাখ্যা দাবী করতে পারে এবং বিষয়বস্তু সম্পর্কে শুধুমাত্র কোন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের পাঠ্য বই নয় বরং বিষয়বস্তুর ব্যবহারিক দিক সম্পর্কেও শিক্ষার সুযোগ পায়। তাদের সামনে একজন বিশেষজ্ঞের মতামত আসে এবং অংশগ্রহণকারীরা তার সাথে মন খুলে মতামত বিনিময় করতে পারে। এভাবে এ ওয়ার্কসপ জ্ঞান অর্জন ও প্রশিক্ষণের একটি উত্তম কার্যকর পদ্ধতি প্রমাণিত হতে পারে।

**ওয়ার্কসপ কিভাবে অনুষ্ঠিত করা হবে :**

এর পূর্বে আমরা ওয়ার্কসপ এবং তার গুরুত্ব সম্পর্কে আলোচনা করেছি। এখন আমরা এ বিষয়ে আলোচনা করবো যে ওয়ার্কসপ কিভাবে অনুষ্ঠিত করা হয়। এর দুটি দিক

রয়েছে, একটি হলো ওয়ার্কসপ অনুষ্ঠিত করার জন্যে কি কি উপকরণ দরকার, অপরটি হলো উপকরণের ব্যবহারের ক্ষেত্রে ওয়ার্কসপের পদ্ধতি কেমন হবে। যেখানেই উপকরণ বা পদ্ধতির পরিবর্তন করার দরকার হবে যেখানে এর ব্যাখ্যা ওয়ার্কসপের অধ্যায়ে বিশেষভাবে লিখে দেওয়া হবে।

## ওয়ার্কসপের উপকরণ :

ওয়ার্কসপের জন্যে একটি হ'ল বা বড় কামরা ও সাথে কমপক্ষে দুটি মাঝারী ধরনের কামরা থাকা দরকার। হ'লে কমপক্ষে ৪০ থেকে ৫০ জন অংশগ্রহণকারীর অধ্যয়নের উপযোগী বসার ব্যবস্থা থাকতে হবে। হ'লে প্রচুর আলো বাতাস প্রবেশের ব্যবস্থা থাকতে হবে। গরম আবহাওয়ার প্রভাব থেকে বাঁচার জন্যে পাখার ব্যবস্থা সম্ভব হ'লে এয়ার কন্ডিশনের ব্যবস্থা থাকা দরকার। পরিবেশগত দিক থেকে হ'ল সুন্দর ও পরিপাটি হওয়া দরকার। যেমন দেওয়াল ও ছাদ পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন হতে হবে। হ'ল কমপক্ষে এতটুকু বড় হতে হবে যেন ৭ থেকে ১০ জন অংশগ্রহণকারীকে নিয়ে গঠিত ৪টি গ্রুপ এতটুকু দূরত্বে বসানো যায় যাতে তাদের এক গ্রুপের আলো-আলোচনা অন্য গ্রুপের শোনার ক্ষেত্রে বিঘ্নতা সৃষ্টি না করে। কামরার মধ্যে এমন একটি বড় বোর্ডের ব্যবস্থা থাকা দরকার যাতে বড় বড় চার পাঁচটা চার্ট লাগালো যেতে পারে। যদি হ'ল বা কামরা এত বড় না হয় তবে দুটি কামরা এত বড় হওয়া দরকার যাতে ৮ থেকে ১০ জন অংশগ্রহণকারী সহজে বসে আলোচনা-পর্যালোচনা এবং নিজেদের চার্ট তৈরি করতে পারে। যে হ'লে প্রশিক্ষকের বক্তৃতা হবে তার নিকটে একটি বিশ্রাম কক্ষের ব্যবস্থা থাকতে হবে। বক্তৃতার জন্যে ব্যবহৃত সীটের প্রতিটি পৃষ্ঠার প্রতিচ্ছবি দেওয়াল বা সাদা পর্দার উপর ফেলার জন্যে একটি ওভারহেট প্রোজেক্টরের ব্যবস্থা থাকা দরকার। এর সাথে একটি Pointer বা হালকা ছড়িরও ব্যবস্থা থাকা দরকার যাতে বক্তা বক্তৃতার সময় প্রত্যেক Point এর প্রতি ইশারা করতে পারে। যদি ওয়ার্কসপে মহিলারা যোগদান করে সেখানে পর্দার ব্যবস্থা থাকতে হবে। Video Camera ও একটি টিভির ব্যবস্থা থাকতে হবে যাতে ক্যামেরার মাধ্যমে মহিলারা টিভিতে বক্তা এবং তার নোটের চার্ট দেখতে পারে।

অংশগ্রহণকারীদের জন্যে প্রয়োজনীয় সংখ্যক সাদা কাগজ, কলম ও পেন্সিলের ব্যবস্থা থাকতে হবে। বক্তা নিজের বক্তৃতার মূল পয়েন্টগুলো প্লাস্টিকের স্বচ্ছ কাগজের উপর নোট করে নিয়ে আসবেন। প্রশ্নপত্র ও অন্যান্য অনুরূপ কাগজপত্রের কপি উপস্থিতভাবে সরবরাহ করার জন্যে সম্ভব হলে একটি ফটোকপি মেশিনেরও ব্যবস্থা থাকা দরকার। প্রত্যেক গ্রুপের উত্তরের চার্ট তৈরীর জন্যে পৌনে এক মিটার লম্বা ও আধা মিটার চওড়া চার্টের কাগজ প্রস্তুত রাখতে হবে। এ চার্টের কাগজের উপর লেখার জন্যে

কয়েকটি মোটা রঙিন কলম, প্রত্যেক গ্রুপের জন্যে তৈরি রাখতে হবে। চার্টকে দেওয়াল বা বোর্ডের উপর সাজানোর জন্যে স্কচ টেপ সরবরাহ করতে হবে অথবা আঙ্গুল দিয়ে চেপে লাগানোর মত পিনের ব্যবস্থা করা যেতে পারে।

ওয়ার্কসপের জায়গা এমনস্থানে হতে হবে যেন সেখানে পানি, চা ও অন্যান্য পানীয় সহজে পাওয়া যায়। ওজু ও প্রাকৃতিক প্রয়োজন পূরণ করার ব্যবস্থা থাকা দরকার। এর সাথে (First Aid) প্রাথমিক চিকিৎসার ব্যবস্থাও থাকতে হবে।

ওয়ার্কসপের জায়গায় অংশগ্রহণকারীদের উপস্থিতির সময় তাদের তালিকা তৈরি করতে হবে যেখানে তাদের নাম, ঠিকানা, ফোন নম্বর ও সংগঠনের সাথে সম্পর্ক সহ বিভিন্ন বিষয় উল্লেখ থাকতে হবে। উত্তম এটা হবে যে, বৈঠকের প্রথমে প্রত্যেককে এক একটি ফাইল দেওয়া। এতে সমগ্র কর্মসূচীর বর্ণনা, সাদা কাগজ, কলম পেন্সিল ও তাদের জন্যে ব্যবহৃত ব্যাজ থাকবে। এরই সাথে থাকবে তাদের গ্রুপের সাথে ও গ্রুপ লিডারের নাম। অংশগ্রহণকারীদেরকে পূর্বেই চা, নাস্তা ও খানার বিবরণ, ওজুর জায়গা ও এস্টেঞ্জার ব্যবস্থা সম্পর্কে বিস্তারিত জানিয়ে দিতে হবে।

প্রত্যেক রুমে বসে আলোচনা ও মত বিনিময়কারী গ্রুপের নম্বর এবং অংশগ্রহণকারীদের নাম একটি কাগজে লিখে দরজায় লাগান দরকার। কামরার মধ্যে আলো বাতাসের পর্যাপ্ততা ও খারাপ আবহাওয়া হতে বাঁচার জন্যে যথাযথ ব্যবস্থা থাকা দরকার। ওয়ার্কসপের ব্যবস্থাপকদের বুকে বিশেষ রংগের ব্যাজ লাগান দরকার যাতে সহজে তাদেরকে চেনা যায় এবং প্রয়োজনের সময় যোগাযোগ করা যেতে পারে।

## ওয়ার্কসপের পদ্ধতি :

উপরে বর্ণিত পদ্ধতি একটি সাধারণ পদ্ধতি। এছাড়া অন্য যে কোন উন্নত পদ্ধতির অবলম্বন করা যেতে পারে। আমরা বিভিন্ন অধ্যায়ে এর উপর দৃষ্টিপাত করব।

**প্রথম অধ্যায় :** পবিত্র কুরআন তেলাওয়াত ও তরজমার পরে ওয়ার্কসপের পরিচালকের পক্ষ হতে ওয়ার্কসপের বিস্তারিত কর্মসূচী, ওয়ার্কসপের বিষয়বস্তু ও প্রশিক্ষকদের সংক্ষিপ্ত পরিচয় এবং ওয়ার্কসপের উদ্দেশ্য ও লক্ষ্য অংশগ্রহণকারীদের সামনে পেশ করতে হবে। এর পরে প্রশিক্ষককে দাওয়াত দিতে হবে যাতে তিনি প্রশিক্ষণ কর্মসূচী শুরু করতে পারেন।

**দ্বিতীয় অধ্যায় :** সাধারণভাবে বক্তা নিজের আলোচ্য বিষয়ে প্রথমে ৩০ মিনিট হতে ৪৫ মিনিট পর্যন্ত তার বক্তৃতা পেশ করবেন। তিনি বিষয়বস্তুর গুরুত্বপূর্ণ দিকের উপর আলোকপাত করবেন। কখনো এটাও হতে পারে যে, বিষয়বস্তু সম্পর্কিত আলোচনার

পূর্বে বক্তা একটি প্রশ্নমালা অংশগ্রহণকারীদের মধ্যে বিতরণ করবেন এবং এর উত্তর মৌখিক বা লিখিতভাবে নেওয়ার চেষ্টা করবেন। এরপরই তার বক্তৃতা দেওয়া শুরু করবেন। যে কোন পদ্ধতি অবলম্বন করা হউক না কেন ওয়ার্কসপের শুরুতেই অংশগ্রহণকারীদেরকে তা জানিয়ে দিতে হবে। প্রশিক্ষককে এটা চেষ্টা করতে হবে যাতে তিনি সাদা স্বচ্ছ প্রাস্টিকের সিটের উপর তার লেখা বক্তৃতার প্রধান প্রধান দিকগুলো ওভারহেড প্রোজেক্টরের মাধ্যমে পর্দার উপর অংশগ্রহণকারীদেরকে দেখাতে পারেন।

**তৃতীয় অধ্যায় :** বক্তৃতার পরে বক্তা নিজের বক্তৃতায় পেশ করা পয়েন্টগুলোর আলোকে প্রথমেই তৈরি প্রশ্নমালা অংশগ্রহণকারীদের মধ্যে বিতরণ করবেন। প্রথমে ব্যক্তিগতভাবে অংশগ্রহণকারীরা এর উত্তর চিন্তা করবেন ও লিখবেন। এর জন্যে ১৫ থেকে ২০ মিনিট সময় দেয়া যেতে পারে। এর পরে প্রত্যেক অংশগ্রহণকারী পূর্বের নির্ধারিত গ্রুপে অংশগ্রহণ করবেন। এই গ্রুপবন্দী ওয়ার্কসপের পরিচালককে এমনভাবে করতে হবে যাতে প্রত্যেক গ্রুপ জ্ঞান ও অভিজ্ঞতার আলোকে প্রায় সমমানের লোক নিয়ে গঠিত হতে পারে। একটি গ্রুপে অংশগ্রহণকারীদের সংখ্যা ৮ থেকে ১০ জনের বেশী না হওয়া ভাল যাতে করে সময়ের স্বল্পতা সত্ত্বেও যেন প্রত্যেক অংশগ্রহণকারী অংশ নিতে পারে।

**চতুর্থ অধ্যায় :** গ্রুপ নিজেদের জায়গায় গোলাকৃতিভাবে বসে এক এক প্রশ্নের উপর আলোচনা ও মত বিনিময় করবেন এবং কোন সর্বসম্মত উত্তর বের করার চেষ্টা করবেন আলোচনায় প্রত্যেক ব্যক্তির অংশগ্রহণের সুযোগ থাকা দরকার। গ্রুপ লিডারের এটা দায়িত্ব থাকবে যে তিনি প্রত্যেক ব্যক্তিকে সুযোগ দিবেন এবং প্রত্যেক প্রশ্নের বিভিন্ন দিক ও তার উত্তর সবার সামনে স্পষ্টভাবে তুলে ধরবেন। সব প্রশ্নের উত্তর সহজে যাতে পাঠ্য যোগ্য হয়, নির্দিষ্ট সময়ে প্রশ্নের উত্তর লেখার কাজ যাতে সমাপ্ত করা যায় এবং দেওয়াল বা বোর্ডের ওপর তা লাগানোসহ সব কাজ সম্পন্ন করার ব্যবস্থা গ্রুপ লিডারকে করতে হবে। গ্রুপ লিডারের গুণাবলী ও দায়িত্ব সম্পর্কে পরে বিস্তারিতভাবে আলোচনা করা হবে।

**পঞ্চম অধ্যায় :** যখন উত্তরমালা চার্টের আকারে তৈরি এবং বোর্ড বা দেওয়ালে লাগান হয়ে যাবে তখন অংশগ্রহণকারীরা ঐ উত্তরমালা অধ্যয়ন করবেন এবং নিজের নোটের সাথে তুলনা করবেন এবং প্রয়োজন হলে সঠিক উত্তর নিজের নোটে লিখে নিবেন। এ কাজের জন্যে ১০ থেকে ২০ মিনিট সময় দিতে হবে।

**ষষ্ঠ অধ্যায় :** সর্বশেষে প্রশিক্ষক পয়েন্ট আকারে চার্টের উত্তরমালা পড়বেন, বিভিন্ন উত্তরমালার তুলনা করবেন এবং উত্তরমালা এমনভাবে পর্যালোচনা করবেন যাতে



অংশগ্রহণকারীরা সঠিক উত্তর বুঝে নিতে পারে। তাদের উত্তরমালায় যদি কোন ত্রুটি রয়ে যায় তা যেন তারা অনুধাবন করতে পারেন। এই পর্যালোচনার সময়ে যদি কোন কথা অস্পষ্ট রয়ে যায় বা অন্য আরও কোন বিকল্প উত্তর এসে যায় সেক্ষেত্রে অংশগ্রহণকারীরা প্রশ্ন করতে পারেন প্রশিক্ষক উপস্থাপিত প্রশ্নের সাথে একমত না হলে তার ব্যাখ্যা বিশ্লেষণ দিবেন। এমন অনেক প্রশ্ন থাকে যার কোন স্পষ্ট উত্তর নাই, এসব প্রশ্নের উদ্দেশ্য হল অংশগ্রহণকারীরা যাতে এ ব্যাপারে চিন্তা ও গবেষণা করতে পারেন। এক্ষেত্রে সব ধরনের সম্ভাব্য মতামত অংশগ্রহণকারীদের সামনে পেশ করে পর্যালোচনাও হতে পারে। সর্বশেষে প্রশ্নমালার উত্তরের আলোকে কিছু সুপারিশ তৈরি করা যেতে পারে। পরিকল্পনা প্রণয়নকালে এ ধরনের সুপারিশ বেশ ফলপ্রসূ প্রমানিত হয়।

## ওয়ার্কসপ প্রশিক্ষকের গুণাবলী ও দায়িত্ব :

ওয়ার্কসপের ধারণার একটি গুরুত্বপূর্ণ দিক হলো ওয়ার্কসপে যোগদানকারীদের সার্বিকভাবে অংশগ্রহণ। সাধারণত ট্রেনিং কর্মসূচী বা বৈঠকাদির তুলনায় ওয়ার্কসপের বক্তা স্থায়ীভাবে কেন্দ্রবিন্দু ও অক্ষরেখা হন না। ইতিপূর্বে বর্ণনা করা হয়েছে যে বিভিন্ন কর্মসূচীতে যোগদানকারীদেরকে ওয়ার্কসপের বিভিন্ন অধ্যায়ে অংশগ্রহণের ও মতামত ব্যক্ত করার প্রচুর সুযোগ দেওয়া হয়। সুতরাং বক্তাকে জ্ঞান অর্জনের ক্ষেত্রে পথ প্রদর্শক ও সাহায্যকারীর ভূমিকাও পালন করতে হবে। এভাবে একজন সাধারণ বক্তার তুলনায় তার দায়িত্ব ও কর্তব্য আরও বেড়ে যায়।

অংশগ্রহণকারীদের ব্যবহারিক ও চিন্তার উন্নতি অনেক অংশে এটার উপরও নির্ভর করে যে, বক্তা ওয়ার্কসপের জন্যে কতটুকু সঠিক পরিকল্পনা গ্রহণ করেছেন এবং তিনি কতটুকু ফলপ্রসূ উপায়ে তাদেরকে পথপ্রদর্শন করেছেন।

এই সাধারণ গুণাবলী ছাড়াও ইসলামী আন্দোলনের যে কোন অনুষ্ঠানে অংশগ্রহণকারী বক্তার মধ্যে যে সব গুণাবলী থাকা দরকার ওয়ার্কসপের বক্তার মধ্যে সে গুলোও বর্তমান থাকা প্রয়োজন। ওয়ার্কসপের প্রশিক্ষকগণের মধ্যে যেসব বিশেষ গুণাবলী থাকতে হবে তা নিম্নরূপঃ

(১) ওয়ার্কসপের প্রশিক্ষক বক্তার ওয়ার্কসপ সম্পর্কে সঠিক ও সম্পূর্ণ ধারণা থাকতে হবে। কমপক্ষে একটি সঠিক মানের ওয়ার্কসপে অংশগ্রহণের অভিজ্ঞতা থাকতে হবে এবং এই পদ্ধতির ট্রেনিং কর্মসূচীর প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কে ঐক্যমত পোষণকারী হতে হবে। ওয়ার্কসপের বক্তার এ গুণের উপর সব থেকে বেশী গুরুত্ব আরোপ করতে হবে। কেননা অনেক সময় দেখা যায় ঐ পুরানো ঔষধে নতুন লেবেল লাগিয়ে নতুন করে চালিয়ে দেওয়া হয়। অত্যন্ত যোগ্যতাসম্পন্ন বক্তাও অনেক সময় ওয়ার্কসপকে গরম গরম বক্তৃতার প্রাটফরম বানিয়ে নেন। প্রকৃত ব্যাপার হল ওয়ার্কসপ সফল করার জন্যে পাকাপোক্ত বক্তার

চেয়ে বুঝানোর শিক্ষকের প্রয়োজন অনেক বেশী। তিনি এমন শিক্ষক যিনি নিজেকে সমস্ত জ্ঞানের উৎস মনে না করে অংশগ্রহণকারীদের চিন্তা ও জ্ঞানের পরিসীমা বৃদ্ধি করে তাদের মধ্যে নতুন চিন্তা শক্তি জাগরিত করবেন এবং তাদেরকে জ্ঞান অর্জনের জন্যে উৎসাহ ও উদ্দীপনা সৃষ্টি করার প্রতি বেশী গুরুত্ব দেবেন। এমন একজন প্রশিক্ষকের থেকে এটা আশা করা যেতে পারে যে তিনি ওয়ার্কসপের অধিকাংশ সময় নিজে বলার ও বক্তৃতা করার পরিবর্তে শ্রোতাদেরকে সময় দিয়ে তাদের শ্রবণ ও দর্শন ক্ষমতাকে বেশী বেশী কাজে লাগানোর চেষ্টা করবেন।

(২) ওয়ার্কসপের প্রশিক্ষক বক্তাকে সমগ্র কর্মসূচীর পূর্ণ পরিকল্পনা গ্রহণের যোগ্যতার অধিকারী এবং তা কার্যকরী করার ক্ষেত্রে দৃঢ় প্রতিজ্ঞ হতে হবে। তাকে ওয়ার্কসপের প্রত্যেকটি মিনিট পূর্ব নির্ধারিত কর্মসূচী অনুযায়ী কাটাতে হবে যেমন বিষয়বস্তুর পরিচিতি, প্রশ্নমালা উত্তর তৈরি, যন্ত্রপাতির ব্যবহার, গ্রুপগুলোর বৈঠকের চার্ট তৈরী, প্রশ্ন উত্তর ও পর্যালোচনার জন্যে যে সময় পূর্ব হতে নির্ধারিত আছে সাধারণভাবে তার নিজেকেও অনুসরণ করতে হবে এবং অংশগ্রহণকারীদেরকে অনুসরণ করতে হবে।

(৩) প্রশিক্ষক বক্তাকে বিষয়বস্তু সম্পর্কে পূর্ণ ধারণা রাখতে হবে এবং এ বিষয়ে তার বাস্তব অভিজ্ঞতাও থাকতে হবে। পরিকল্পনা তৈরীর গুরুত্বপূর্ণ উপাদান হলো প্রশিক্ষকের নিজের প্রস্তুতি গ্রহণ। সংশ্লিষ্ট বিষয়ে সম্ভাব্য উপকরণ সংগ্রহ করে তার যথাযথ অধ্যয়ন করতে হবে এর পর সেগুলোর পয়েন্ট আকারে সাজানো ও সুসংগঠিত করা দরকার। তাকে এটা নির্ধারণ করতে হবে যে কতগুলো পয়েন্ট কত সময়ে কিভাবে নিজে পেশ করবেন এবং কতটুকু বিভিন্ন উপায়ে (যেমন প্রশ্নমালা, গ্রুপ বৈঠক, প্রশ্ন-উত্তর ইত্যাদি আকারে) অংশগ্রহণকারীদের দিয়ে উত্থাপন করাবেন।

যদি কোন ওয়ার্কসপের জন্যে এ ধরনের প্রশিক্ষক বক্তা পাওয়া যায় যিনি না শুধু নির্ধারিত বিষয়ের ওপর যথাযথ প্রস্তুতি নিয়েছেন বরং তার শিক্ষাগত ও পেশাগত পটভূমিও ঐ বিষয়ের সাথে সংশ্লিষ্ট, তাহলে ওয়ার্কসপের গুরুত্ব আরও বৃদ্ধি পাবে। যেমন নেতৃত্বের ধারণা, নেতার বৈশিষ্ট্য ও গুণাবলীর উপর ওয়ার্কসপে প্রশিক্ষণ বক্তা যদি প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে বিশেষজ্ঞ হন অথবা “কর্মে অনুপ্রেরণাদানকারী শক্তি” বিষয়ক ওয়ার্কসপের প্রশিক্ষক বক্তা যদি একজন মনোবিজ্ঞানী বা মনোস্তত্ববিদ হন তাহলে সব ওয়ার্কসপের গুরুত্ব আরও বৃদ্ধি পাবে।

বিষয়বস্তু সম্পর্কে জ্ঞান এবং যথাযথ ধারণা ছাড়াও একজন প্রশিক্ষক বক্তার জন্যে বিষয়বস্তু সম্পর্কে বাস্তব অভিজ্ঞতা থাকা দরকার। কারণ ওয়ার্কসপের আসল উদ্দেশ্য কেবলমাত্র অংশগ্রহণকারীদের জ্ঞান বৃদ্ধিই নয় বরং তাদেরকে বাস্তব ময়দানে সক্রিয় ও তৎপর করাও এর অন্যতম লক্ষ্য। যেমন “শাখা সভাপতির দায়িত্ব ও কর্তব্য” সম্পর্কে একটি ওয়ার্কসপের প্রশিক্ষক বক্তার জন্যে জরুরী হল যে তিনি সংগঠনের একজন

গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তি হবেন এবং কোন না কোন পর্যায়ে শাখা সভাপতির দায়িত্বও পালন করে থাকবেন। এমনই ভাবে “সাংগঠনিক বৈঠকাদি কিভাবে অনুষ্ঠিত করা যায়”-এ বিষয়ের ওয়ার্কসপের প্রশিক্ষকের জন্যে সংগঠনের মজলিশে শূরার সদস্য, কর্মপরিষদ সদস্য অথবা এ ধরনের কোন না কোন দায়িত্ব পালনের অভিজ্ঞতা থাকা একান্ত জরুরী।

(8) তাকে Audio vedio যন্ত্রপাতির ব্যবহার সম্পর্কে অভিজ্ঞ এবং এর ব্যবহারের গুরুত্ব ও প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কে সচেতন হতে হবে। বর্তমান যুগেও এমন কর্মী পাওয়া যাবে যারা Audio vedio যন্ত্রপাতি ও অত্যাধুনিক উপকারণ ও পস্থাকে যেমন টেপ রেকর্ডার, ওভারহেড প্রোজেক্টর, ভিডিও টেপ, টেলিভিশন, নাটক প্রভৃতি কোন দ্বীনি অনুষ্ঠানে ব্যবহার করা নাজায়েজ মনে না করলেও কমপক্ষে বেয়াদবী মনে করে থাকেন। এটা স্পষ্ট যে এ ধরনের কোন ব্যক্তিত্ব কোন ওয়ার্কসপের প্রশিক্ষক হতে পারে না। কোন ওয়ার্কসপ তো এই বুদ্ধিদায়ী ধারণার উপর অনুষ্ঠিত হয় যে মানুষ শ্রবণ শক্তির তুলনায় দর্শন শক্তি থেকে বেশী জ্ঞানার্জন করতে পারে এবং এর মাধ্যমে সক্রিয় হয়ে কর্মের ময়দানে অবতীর্ণ হতে পারে। বেশ কিছুসংখ্যক এমন লোকও আছেন যারা নীতিগতভাবে Audio vedio ও বিভিন্ন উপকরণ ব্যবহারের স্বপক্ষে কিন্তু ব্যবহারের ক্ষেত্রে ইতস্ততঃ বোধ করেন। এর কারণ এসব উপকরণ ও যন্ত্রপাতির ব্যবহার সম্পর্কে তাদের অভিজ্ঞতার অভাব। সে জন্যে ওয়ার্কসপের প্রশিক্ষকের জন্যে এটা জরুরী যে তিনি উপকরণ ও যন্ত্রপাতির ব্যবহারের ক্ষেত্রে অভিজ্ঞ হবেন। কমপক্ষে তার এতটুকু জানা থাকা দরকার যে, স্বচ্ছ প্রাস্টিকের সিটের উপর উন্নত মানের নোটস কিভাবে তৈরী করতে হয়। যদি এ ধরনের সিটের উপর খুব চিকন কলমে ছোট ছোট অক্ষরে ঘন ঘন করে কোন কিছু লিখে দেয়া হয় তাহলে এর সমস্ত উপকারিতা শেষ হয়ে যাবে। একজন প্রশিক্ষকের প্রস্তুতির এক গুরুত্বপূর্ণ দিক এটা হতে হবে যে তিনি গুরুত্বপূর্ণ পয়েন্টগুলোকে বড় বড় করে সুন্দর অক্ষরে প্রোজেক্টরে ব্যবহারের জন্য স্বচ্ছ প্রাস্টিকের সিটের উপর অথবা বড় সাদা সীটের উপর এমনভাবে লিখবেন যেন দূরে বসা অংশগ্রহনকারীরাও তা দেখে পড়তে পারে।

এভাবে ওয়ার্কসপের পরিকল্পনার একটি দিক এটাও হবে যে প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণ ক্যাম্পে নির্দিষ্ট সময়ের পূর্বে পৌঁছে সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতি পূর্ণভাবে কাজ করছে কিনা প্রোজেক্টরের ফোকাস পর্দার উপর সঠিকভাবে পড়ছে কি না, দূরে বসা দর্শক ও শ্রোতার সঠিকভাবে শুনতে পারবেন কিনা তা নিশ্চিত করবেন। এছাড়া প্রশিক্ষক ওয়ার্কসপ অনুষ্ঠানের কমপক্ষে দু'সপ্তাহ পূর্বে প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপকদেরকে এসব যন্ত্রপাতি সরবরাহ করার ব্যাপারে স্মরণ করিয়ে দিবেন। যাতে এগুলো পূর্ণভাবে চেক করা যেতে পারে। যদি কোন প্রোজেক্টরের বাল্ব নষ্ট হয়ে যেয়ে থাকে কোন ফটোকপি মেশিনের কালি শেষ হয়ে যেয়ে থাকে অথবা টেপ রেকর্ডারের কাসেট না থাকে তবে ওয়ার্কসপের বেশ ক'দিন পূর্বে এসবের ব্যবস্থা করতে হবে। কর্মসূচী শুরু করার পূর্ব মুহূর্ত পর্যন্ত এ সবের প্রস্তুতির জন্যে

অপেক্ষা করা ওয়ার্কসপের জন্যে অত্যন্ত ক্ষতিকর প্রমাণিত হবে।

(৫) ওয়ার্কসপের প্রশিক্ষককে প্রশ্ন করার পদ্ধতি সম্পর্কে অভিজ্ঞ হতে হবে। সাধারণভাবে ওয়ার্কসপে অংশগ্রহণকারীরা লিখিত প্রশ্ন পেশ করবেন। এসব প্রশ্নাবলীর মধ্যে সাধারণ ধরনের (Open ended) ও বিশেষ ধরনের (Specific) প্রশ্ন থাকে। একজন প্রশিক্ষকের জন্যে এ দু'ধরনের প্রশ্নাবলী জিজ্ঞাসা করার যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা থাকতে হবে অথবা কমপক্ষে কোন অভিজ্ঞ ব্যক্তির নিকট হতে পরামর্শ করে প্রশ্নাবলী তৈরি করতে হবে। ওয়ার্কসপের শেষ বৈঠকে যখন প্রশিক্ষক নিজের পর্যালোচনা পেশ করবেন তখন তাকে প্রশ্নাবলীর সম্পূর্ণ সঠিক উত্তর দেয়া দরকার এবং তিনি শ্রোতাদের উত্তরের উত্তম দিক গুলোর প্রশংসা ও দুর্বল দিক গুলোর পর্যালোচনাও করবেন।

(৬) ওয়ার্কসপের বক্তাকে অভিজ্ঞতা পেশ করতে হবে ও অংশগ্রহণ কারীদেরকেও এ ধরনের অভিজ্ঞতা পেশ করার সুযোগ দান করতে হবে। ওয়ার্কসপের লক্ষ্য শুধুমাত্র জ্ঞান বৃদ্ধি নয় বরং ময়দানের বাস্তব অভিজ্ঞতা সম্পর্কেও তাকে অভিহিত করতে হবে। এজন্যে বক্তাকে সাধারণ বক্তৃতার তুলনায় বাস্তব অভিজ্ঞতা মাঝে মাঝে দৃষ্টান্ত হিসেবে পেশ করতে হবে। এছাড়া ওয়ার্কসপের এটাও একটি অত্যন্ত পরিচিত পদ্ধতি হল যে প্রশিক্ষক নিজে একটি বাস্তব সমস্যা পেশ ও তার সমাধান সম্পর্কে নিজে চিন্তা করবেন এবং তা অংশগ্রহণকারীদেরকে অভিজ্ঞতা দানের উদ্দেশ্যে তাদের কাছে পেশ করে সম্ভাব্য সমাধান দেওয়ার জন্য বলবেন অথবা অংশগ্রহণকারীদেরকে একটি বাস্তব সমস্যা তুলে ধরতে বলবেন এবং তার সমাধান দেবেন। এরপর সম্পূর্ণ গ্রুপ এর মূল্যায়ন করবে। একজন প্রশিক্ষককে এ ধরনের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা সম্বন্ধে অবশ্যই পরিচিত হতে হবে এবং মাঝে মাঝে এর ব্যবহার করতে হবে।

(৭) একজন সাধারণ বক্তার তুলনায় ওয়ার্কসপের বক্তা শ্রবণ শক্তিকে অধিকতর কাজে লাগাবেন। তিনি অংশগ্রহণকারীদের প্রশ্নাবলী এবং তাদের রিপোর্টকে অত্যন্ত মনোযোগ সহকারে শুনবেন যাতে তিনি সে গুলোর উপর যথার্থ মূল্যায়ন করতে পারেন।

(৮) ওয়ার্কসপের বক্তার মূল্যায়ন করার ও মন্তব্য দানের বিশেষ যোগ্যতা থাকতে হবে। একটি ওয়ার্কসপ তার স্বকীয় দৃষ্টিভঙ্গির দিক হতে সমস্যা সমাধানকেন্দ্রিক হয়ে থাকে অর্থাৎ এতে সমস্যা পেশ ও তার সমাধান খুঁজে বের করার প্রচেষ্টার প্রতি বেশী গুরুত্ব দেয়া হয়। একটি আন্দোলনী ও দ্বীনী ওয়ার্কসপের কেন্দ্রীয় বিষয়বস্তু হল যে সংগঠনের কাজকে কিভাবে উন্নত করা যেতে পারে সে সম্পর্কে চিন্তাভাবনা করা। একজন বক্তাকে এসব সমস্যার মূল্যায়ন করার পূর্ণ যোগ্যতা সম্পন্ন হতে হবে এবং অন্যান্যদের মধ্যে মূল্যায়নের উদ্দেশ্যে উত্তম পন্থায় মন্তব্য দেয়ার যোগ্যতা সৃষ্টি করতে হবে। এছাড়া অংশগ্রহণকারীদের সম্ভাব্য মূল্যায়ন গ্রহণ করে এই ওয়ার্কসপ ও আগামী ওয়ার্কসপের উন্নয়নের জন্যেও মানসিকভাবে প্রস্তুত থাকতে হবে। কোন বিরূপ পরামর্শ বা

মতামতকে ব্যক্তিগত সম্মানের প্রতি কটাক্ষ মনে করা যাবে না।

এভাবে ওয়ার্কসপের আরও একটি গুরুত্বপূর্ণ দিক হল এর উপকারিতামূলক প্রশ্নমালা তৈরী করা যা অংশগ্রহণকারীরা ওয়ার্কসপের শেষে পূরণ করে থাকে। একজন প্রশিক্ষককে সম্পূর্ণ প্রশ্নমালার মূল্যায়ন করতে হবে এবং আগামী ওয়ার্কসপ অনুষ্ঠানের জন্যে এসব থেকে পূর্ণ ফায়দা নিতে হবে।

সবশেষে এ বিষয়ে উল্লেখ করা প্রয়োজন যে, ওয়ার্কসপের প্রশিক্ষকের এসব বিশেষ গুণাবলী ও দায়িত্ব ঐসব গুণাবলীর বাইরে যা ইসলামী আন্দোলনের যে কোন বৈঠকে কোন বক্তার মধ্যে থাকার দরকার। তাকে এসব বিশেষ গুণাবলী ছাড়াও কোরআন, হাদীস, রাসূল (সাঃ) এবং সাহাবাদের জীবন সম্পর্কে সঠিক জ্ঞান, তাকওয়া এবং উত্তম চরিত্র ও আখলাক, আত্মবিশ্বাস, বক্তাসুলভ যোগ্যতা, ভাষার উপর দক্ষতা, ধৈর্য্য ও সহিষ্ণুতা, ইসলামী আন্দোলনের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যের প্রতি নিরবিচ্ছিন্ন আকিদা ইত্যাদি গুণাবলীর অধিকারী হতে হবে।

## গ্রুপ পরিচালকের গুণাবলী ও দায়িত্ব :

### (১) গুণাবলী

- ১.১ গ্রুপ গঠনের প্রয়োজনীয়তা ও নিয়মাবলী সম্পর্কে সম্পূর্ণ ধারণা
- ১.২ সাধারণ অধিবেশনে বিষয়বস্তুর সঠিক শ্রবণের মাধ্যমে পূর্ণ ধারণা অর্জন
- ১.৩ বক্তৃতা করার যথাযথ যোগ্যতা
- ১.৪ শ্রবণ শক্তি প্রখর হওয়া
- ১.৫ নরম মেজাজী, ধৈর্য্যশীল ও সহিষ্ণু হওয়া
- ১.৬ প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্যে গ্রুপের বিভিন্ন লোকদেরকে গ্রুপ পরিচালনার অস্থায়ী দায়িত্ব দিতে হবে
- ১.৭ বিচার ও মূল্যায়ন ক্ষমতা

### ২) দায়িত্ব ও কর্তব্য

- ২.১ ওয়ার্কসপের সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষক হতে বৈঠকের পূর্বেই বিশেষ হেদায়েত নেওয়া
- ২.২ সংশ্লিষ্ট ওয়ার্কসপের বিতরণকৃত বিষয়বস্তুর নোটস এবং প্রশ্নাবলী গভীরভাবে অধ্যয়ন

- ২.৩ গ্রুপ বৈঠকের পূর্বেই গ্রুপ বৈঠকের জায়গা দেখে নেয়া এবং সুযোগ-সুবিধা যেমন গ্রুপের গোলাকারে বৈঠকের ব্যবস্থা, পাঠের ব্যবস্থা ইত্যাদি সম্পর্কে নিশ্চিত হওয়া
- ২.৪ বৈঠকের পূর্বেই গ্রুপের সদস্যদের সাধারণ পরিচয় গ্রহন
- ২.৫ বৈঠকের পূর্বে শিক্ষা বৈঠকের পরিচালক হতে গ্রুপ বৈঠকের সাথে সংশ্লিষ্ট জিনিষ পত্র যেমন চার্ট তৈরীর জন্যে পোস্টার কাগজ, মার্কার কলম, স্কেল, পেনসিল ইত্যাদি সংগ্রহ করে নেয়া
- ২.৬ বৈঠকের শুরুতে গ্রুপের বৈঠকের উদ্দেশ্য সম্পর্কে গ্রুপের অংশগ্রহণকারীদেরকে পূর্ণ ধারণা দান
- ২.৭ গ্রুপের সদস্যদের পারস্পরিক পরিচয় করিয়ে দেয়া
- ২.৮ গ্রুপের সেক্রেটারী (যার হাতের লেখা সুন্দর হবে) নির্ধারণ করা এবং প্রশিক্ষকের হেদায়াত অনুযায়ী, বৈঠকের কার্যবিবরণী ও রিপোর্ট তৈরী করা
- ২.৯ আলোচনার নিয়মাবলী যেমন প্রত্যেক আলোচনার নির্ধারিত সময় ডান দিকে হতে আলোচনা শুরু করা, ইত্যাদি সম্পর্কে গ্রুপের অংশগ্রহণকারীদেরকে সজাগ করা
- ২.১০ গ্রুপ পরিচালনার ক্ষেত্রে সময়ের নিয়ন্ত্রণের উপর গুরুত্ব দান
- ২.১১ কোন ব্যতিক্রম ছাড়াই প্রত্যেক অংশগ্রহণকারীকে আলোচনা-পর্যালোচনায় অংশগ্রহণের জন্যে উদ্বুদ্ধ করা
- ২.১২ গ্রুপের কোন একজন বা কয়েকজনকে আলোচনার উপর প্রভাব বিস্তার হতে বিরত রাখা
- ২.১৩ বিভিন্ন দৃষ্টিভঙ্গিতে আলোচনার বিভিন্ন দিককে সামনে আনার জন্যে উৎসাহ দান এবং এ ধরনের আলোচনার প্রশংসা করা
- ২.১৪ আলোচনাকে বিষয়বস্তুর সাথে সংশ্লিষ্ট রাখার সর্বাঙ্গিক প্রচেষ্টা চালানো
- ২.১৫ বৈঠকের শুরু ও শেষ করার সাধারণ নিয়মাবলী সংরক্ষণ করা
- ২.১৬ গ্রুপ রিপোর্ট/চার্টের প্রত্যেক পয়েন্টের উপর আলোচনা তাৎক্ষণিক

সংক্ষিপ্ত সার তৈরী করা এবং সর্বসম্মত রায় তৈরীর চেষ্টা করা

২.১৭ গ্রুপ রিপোর্ট / চার্টের অন্তর্ভুক্ত পয়েন্টগুলোর উপর গ্রুপ বৈঠক শেষ হওয়ার পূর্বে সঠিকভাবে সর্বসম্মত রায় তৈরীর চেষ্টা করা

২.১৮ সর্বশেষে দোয়া করা

২.১৯ গ্রুপ বৈঠক শেষে গ্রুপ রিপোর্ট/চার্টকে যথাযথভাবে সম্পূর্ণ করা

২.২০ গ্রুপ রিপোর্ট/চার্ট দেয়ালে/বোর্ডে লাগানোর পর প্রশ্নের উত্তর দান

## অংশগ্রহণকারীদের মন্তব্য, প্রস্তাব ও পরামর্শ :

যে কোন কর্মসূচীকে উন্নত করার এবং এর সাথে অংশগ্রহণকারীদের একাত্মতা সৃষ্টির উদ্দেশ্যে কর্মসূচী সমাপ্ত হলে অংশগ্রহণকারীদের মতামত জানা খুবই জরুরী। তাদের মতে কর্মসূচী তার লক্ষ্য অর্জনে কতটুকু সফল হয়েছে, কর্মসূচী উপস্থাপনের পদ্ধতি ফলপ্রসূ হয়েছে কিনা, কর্মসূচীতে অংশগ্রহণ করে তাদের কতটুকু উপকার হয়েছে, এছাড়া এর ব্যবস্থাপনা বিষয় যেমন কর্মসূচীর জন্যে সর্বাধিক সময়, বসার ও খাওয়ার ব্যবস্থাপনা যথাযথ ছিল কিনা, এ ধরনের কর্মসূচী ভবিষ্যতে আরও উন্নত করার জন্যে কি কি ব্যবস্থা নেয়া যেতে পারে ইত্যাদি বিষয়ে অংশগ্রহণকারীদের মতামত জানা দরকার।

অংশগ্রহণকারীদের পরামর্শ জানার জন্যে বিভিন্ন পদ্ধতি অবলম্বন করা যেতে পারে। কিন্তু এর একটি সহজ ও ফলপ্রসূ উপায় হল প্রোগ্রাম শেষে কিছু প্রশ্ন সম্বলিত একটি ফরম পূরণ করার সহজ উপায় জানিয়ে দিয়ে কর্মসূচী শেষ হওয়ার সাথে সাথে তা পূরণ করে জমা দেয়ার ঘোষণা দেয়া। প্রত্যেক অংশগ্রহণকারীর ফরম পাওয়া এবং তা পূরণ করে জমা দেয়ার ব্যাপারে ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

কর্মসূচী শেষে শিবির পরিচালককে এ সব ফরমে পাওয়া তথ্য অধ্যয়ন করতে হবে এবং যেসব ত্রুটি ও দুর্বলতা চিহ্নিত করা হয়েছে, যেসব প্রস্তাব ও পরামর্শ দেয়া হয়েছে তা নোট করে আগামী কর্মসূচীর মধ্যে যথাসম্ভব পরিবর্তন আনতে হবে।

## অংশগ্রহণকারীদের মতামত ও পরামর্শ ফরম

### হেদায়াত

(১) সব প্রশ্নগুলো মনোযোগ সহকারে পড়ুন এবং উত্তর দিন

(২) প্রত্যেক প্রশ্নের ডানদিকে যে সমস্ত উত্তর দেয়া হয়েছে তার মধ্য হতে যে

কোন একটির চার দিকে গোল দাগ দিন।

(৩) ফরম পূরণ করে শিবির হতে প্রস্থানের পূর্বেই তা দায়িত্বশীলের কাছে জমা দিন।

(৪) যদি ফরম পূরণ করতে কোন অসুবিধা হয় তবে প্রশিক্ষকের সাহায্য নিন।

(১) কর্মসূচী লক্ষ্য অর্জন করেছে সম্পূর্ণ আংশিক মোটেও না  
১০, ৯, ৮ ৭, ৬, ৫ ৪, ৩, ২, ১

(২) এই কর্মসূচী হতে জ্ঞান বৃদ্ধি পেয়েছে যথেষ্ট সাধারণ মোটেই না  
১০, ৯, ৮ ৭, ৬, ৫ ৪, ৩, ২, ১

(৩) বাস্তব ময়দানে সক্রিয় হওয়ার জন্যে এই কর্মসূচী

উন্নত	মধ্যমমান	দূর্বল
১০, ৯, ৮	৭, ৬, ৫	৪, ৩, ২, ১

(৪) কর্মসূচীর জন্যে সময়ের ব্যবহার

উন্নত	মধ্যমমান	দূর্বল
১০, ৯, ৮	৭, ৬, ৫	৪, ৩, ২, ১

(৫) কর্মসূচীর ভালো দিক

১-

২-

(৬) কর্মসূচীর দুর্বল দিক

১-

২-

(৭) কর্মসূচী সুন্দর করার জন্যে পরামর্শ

১-

২-

৩-



# দ্বিতীয় অধ্যায়

## সংগঠনের গুরুত্ব

**উদ্দেশ্য :** অংশগ্রহণকারীদেরকে সংগঠন সম্পর্কে প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ করা।

**অংশগ্রহণকারীদের মান :** আন্দোলনের সদস্য / কর্মী।

**অংশগ্রহণকারীদের সংখ্যা এবং গ্রুপ তৈরি :** এ সম্পর্কে দেখুন ওয়ার্কসপ কেন, কিভাবে এবং কাদের জন্য।

**শিক্ষা শিবিরের প্রয়োজনীয় উপকরণ :** এর জন্যে দেখুন ওয়ার্কসপ কেন, কিভাবে এবং কাদের জন্যে।

### প্রোগ্রামের সময়সূচী :

(১) ভূমিকা, পরিচিতি, ইঙ্গিত লক্ষ্য ও সময়সূচী ঘোষণা	১৫ মিনিট
(২) বিষয়বস্তুর উপর বক্তৃতা	৩০ মিনিট
(৩) প্রশ্নাবলীর ব্যক্তিগত উত্তর	১৫ মিনিট
(৪) প্রশ্নাবলীর গ্রুপভিত্তিক উত্তর ও চার্ট তৈরী	১ ঘন্টা
(৫) বিরতি	১৫ মিনিট
(৬) চার্টের উপর পর্যালোচনা	৪০ মিনিট
(৭) ধন্যবাদ জ্ঞাপন ও দোয়া	৫ মিনিট

---

সর্বমোট সময় ৩ ঘন্টা

### লক্ষ্যঃ

এই প্রশিক্ষণ কর্মসূচীর লক্ষ্যগুলো নিম্নরূপঃ-

- (১) সংগঠনের সংজ্ঞা ও তার বিশেষত্ব বর্ণনা করা।
- (২) সংগঠনের প্রয়োজনীয়তার উপর আলোকপাত করা।
- (৩) সংগঠনের সাধারণ ও বিশেষ বিশেষ উপকরণ বর্ণনা করা।

## বিষয়বস্তুর উপর বক্তৃতা

মহান আল্লাহর প্রশংসা ও রসূল (সাঃ) এর উপর দরুদ পাঠ করার পর

إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ الَّذِينَ يُقْتُلُونَ فِي سَبِيلِهِ صَفًّا كَأَنَّهُمْ بُنِينَ مَرْصُوصٍ

“নিঃসন্দেহে আল্লাহ সেই সব লোকদেরকে মহব্বত করেন যারা তার রাস্তায় এমনভাবে সশস্ত্র সংগ্রাম করে যেন তারা সীসা ঢালা প্রাচীর” (সূরা সফ, আয়াত ৪)

قال رسول الله صلى الله عليه وسلم امركم بخمس بالجماعه  
والسمع والطاعة والهجرة والجهاد في سبيل الله

“রাসূল (সাঃ) বলেছেন আমি তোমাদেরকে পাঁচটি কাজের নির্দেশ দিচ্ছি আর তা হলো জামায়াতবদ্ধ হয়ে থাকবে, আর (যথাযথ) শ্রবণ করবে এবং আনুগত্য করবে প্রয়োজন হলে হিজরত করবে এবং আল্লাহর পথে জিহাদ করবে”-(হারেস আল আশআরী, আহম্মদ ও তিরমিজি শরীফ)

### সংগঠনের সংজ্ঞা ও তার বৈশিষ্ট্য:

যখনই দুই বা ততোধিক ব্যক্তি মিলে সচেতনভাবে কোন কাজ করার ইচ্ছা পোষণ করে তখন একটি সংগঠন অস্তিত্বে আসে। বলা যেতে পারে দুই বা ততোধিক ব্যক্তির সমষ্টিগত ও সম্মিলিতভাবে কাজ করার নামই হল সংগঠন।

এই সংগঠনের প্রথম ও গুরুত্বপূর্ণ বৈশিষ্ট্য হল এক নির্দিষ্ট লক্ষ্য অর্জনের জন্য লোকদের একত্রিত হওয়া। যতক্ষণ পর্যন্ত কোন কাজের লক্ষ্য উদ্দেশ্য না থাকে ততক্ষণ পর্যন্ত সংগঠন প্রতিষ্ঠিত হতে পারে না। যেমন কোন ঘরের সংগঠন হল দুই বা ততোধিক ব্যক্তির কোন জায়গায় শান্তি ও স্বস্তির সাথে নিজেদের জিন্দেগী যাপনের উদ্দেশ্যে বসবাসের নাম। এমনই ভাবে যদি কোন শিক্ষা প্রতিষ্ঠান কায়েম করা হয় তারও উদ্দেশ্য হবে সমাজের লোকদেরকে জ্ঞান শিক্ষা দান করা। যদি কোন একটি দোকান দেয়া হয় তবে তার উদ্দেশ্য হবে কোন বিশেষ বিশেষ জিনিস কেনা বেচা বা লোকদেরকে ক্রয় বিক্রয়ের ব্যাপারে কোন প্রকার সুযোগ সুবিধে দান। যদি কোন হাসপাতাল দেয়া হয় তার উদ্দেশ্য হবে অসুস্থ লোকদের চিকিৎসা করা ইত্যাদি। এভাবে যদি কোন সংগঠন কায়েম করা হয় তার প্রথম বৈশিষ্ট্য হবে যে তা নির্দিষ্ট কোন লক্ষ্য অর্জনের জন্যে প্রতিষ্ঠিত হবে।

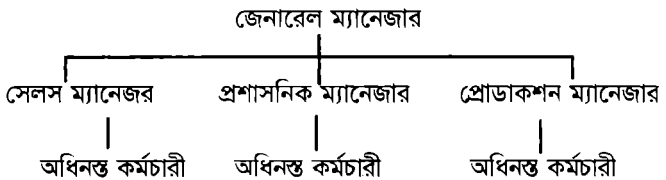
সংগঠনের দ্বিতীয় বৈশিষ্ট্য হল এর স্থায়ী ও দীর্ঘ মেয়াদী পরিকল্পনার অধিকারী

হওয়া। সাধারণভাবে সংগঠন কোন অস্থায়ী বা সাময়িকভাবে প্রতিষ্ঠিত জিনিষ নয় বরং তা স্থায়ী বুনিয়েদের উপর দীর্ঘ মেয়াদী লক্ষ্য অর্জনের মাধ্যম হিসেবে প্রতিষ্ঠিত করা হয়। এই প্রক্রিয়ায় সংগঠনে প্রথমে আগত লোকদের জ্ঞান ও অভিজ্ঞতা পরবর্তীকালের লোকদের পর্যন্ত পৌছানোর মাধ্যম হয়ে থাকে। এভাবে এক প্রজন্ম হতে অন্য প্রজন্মে ক্রমাগতভাবে জ্ঞান ও অভিজ্ঞতার স্থানান্তর হল মানব উন্নতির চাবীকাঠি। গবেষণার মাধ্যমে পরবর্তীকালের লোকেরা পূর্বের লোকদের অর্জিত জ্ঞান ও অভিজ্ঞতাকে কাজে লগিয়ে থাকে। একাজে সংগঠনের ভূমিকা থাকে অপরিসীম। বিশেষ বিশেষ অবস্থায় সংগঠন অস্থায়ীভাবেও কয়েম করা যেতে পারে যেমন মুসাফেরদের সফরকালীন সংগঠন। এটা স্পষ্ট যে এ সংগঠন সফর শেষে অস্তিত্বহীন হয়ে পড়ে।

সংগঠনের তৃতীয় বৈশিষ্ট্য হল এতে বিভিন্ন যুখী যোগ্যতাসম্পন্ন লোকদের নানাবিধ যোগ্যতার সমাবেশ ঘটে। যখন কোন সংগঠন কয়েম হয় তখন বিভিন্ন যোগ্যতা সম্পন্ন লোক একত্রিত হয়। এসব যোগ্যতার মাধ্যমে সংগঠন তার ঐ লক্ষ্য অর্জন করতে থাকে, যা ব্যক্তিগতভাবে মানুষ অর্জন করতে পারে না। যেমন কোন হাসপাতাল প্রতিষ্ঠা করলে সেখানে কিছু হৃদরোগের বিশেষজ্ঞ, কিছু মস্তিষ্ক রোগের বিশেষজ্ঞ, কিছু অস্থিবিজ্ঞান বিশেষজ্ঞ ইত্যাদি একত্রে মিলে একজনের শরীরের পূর্ণ চিকিৎসার সুযোগ সরবরাহ করতে পারে। এভাবে কোন স্কুল প্রতিষ্ঠার কারণে সেখানে বিভিন্ন বিষয়ে অভিজ্ঞ শিক্ষকের সমষ্টি মানবিক শিক্ষার মাধ্যম প্রমাণিত হতে পারে।

সংগঠনের চতুর্থ বৈশিষ্ট্য হল তার একটি নির্দিষ্ট কাঠামো থাকে যার মধ্যে প্রত্যেক ব্যক্তির নিজস্ব স্থান নির্দিষ্ট থাকে। তার এটাও জানা থাকে যে তার দায়িত্ব, অধিকার ও কর্তব্য কি কি, কোন কোন লোকদের দায়িত্ব তার উপর অর্পিত রয়েছে এবং তাকে কার কাছে জবাবদিহী করতে হবে। এছাড়াও অধঃস্তন সংগঠন ও উর্ধ্বতন সংগঠন তাদের নিজস্ব কাজের দায়িত্ব ও সীমারেখা সম্পর্কেও সচেতন থাকে। কোন কোন সময় এসব কাঠামোর সীমারেখা সম্পূর্ণ ও স্পষ্টভাবে উল্লেখিত থাকে। অনেক সময় এর মধ্যে থাকে অস্পষ্টতা ও অসম্পূর্ণতা। কিন্তু এ অবস্থায় এটা সংগঠনের দুর্বলতারই বহিঃপ্রকাশ ঘটে। নিম্নবর্ণিত পস্থায় সংগঠনের একটি স্পষ্ট কাঠামো উদাহরণ সহ পেশ করা হচ্ছে।

একটি কোম্পানীর সাংগঠনিক কাঠামো



## □সংগঠনের প্রয়োজনীয়তা :

সংগঠনের প্রয়োজনীয়তার প্রথম গুরুত্বপূর্ণ দিক হল এর মাধ্যমে কাজকে উত্তম পন্থায় সম্পাদন করা যায়। সংগঠনের মাধ্যমে যে কোন কাজের অধিকতর শক্তি ও সৌন্দর্য্য বৃদ্ধি করা যেতে পারে। এক বৃদ্ধির শেষ বয়সে তার সন্তানদের মধ্যে একতা সৃষ্টি ও শক্তি বৃদ্ধির জন্যে প্রত্যেককে পৃথকভাবে এক একটি লাঠি এবং সম্মিলিতভাবে সবাইকে এক সাথে সবগুলো লাঠি দিয়ে ভাস্কর উদাহরণ আপনাদের কাছে অত্যন্ত পরিচিত। ইসলাম এজন্যে উপদল ও মতবিরোধ সৃষ্টির বিরুদ্ধে কঠোরভাবে নিন্দা করেছে এবং বলা হয়েছে

وَأَعْتَصِمُوا بِحَبْلِ اللَّهِ جَمِيعًا وَلَا تَفَرَّقُوا

“তোমরা আল্লাহর রশিকে দৃঢ়ভাবে ধারণ করো এবং (পরস্পরে) বিচ্ছিন্ন হয়ে না।” (সূরা আলে ইমরান, আয়াত ১৩৩)

এ তো হলো একত্রে থাকলে শক্তি বৃদ্ধির উদাহরণ। একই কথা সজিবতা ও সৌন্দর্যের ক্ষেত্রে ও প্রযোজ্য। যেহেতু সংগঠনে বিভিন্ন যোগ্যতার লোক একত্রে সমাবেশ হয় এজন্যে তারা সবাই মিলে কর্ম সম্পাদন করলে উত্তমভাবে তা সম্পাদন করা সম্ভব। উদাহরণ স্বরূপ একজন ছাত্রের অবস্থা চিন্তা করুন যে একই শিক্ষক হতে সে সব ধরনের জ্ঞান অর্জন করছে এবং অপর একজন ছাত্র জ্ঞানের বিভিন্ন দিক বিভিন্ন বিশেষজ্ঞ হতে অর্জন করছে। এ ক্ষেত্রে এটা স্পষ্ট যে দ্বিতীয় ছাত্র জ্ঞানের ক্ষেত্রে উন্নততর হবে।

সংগঠনের প্রয়োজনীয়তার দ্বিতীয় দিক হল, এর মাধ্যমে বিভিন্ন ব্যক্তির জন্য কাজের সুযোগ করে দেয়া যায়। এর জন্যে একটি অফিসের উদাহরণ নিন। এক জন শুধু টাইপ করতে পারে অপরজন কিছু লেখাপড়া করতে পারে, তৃতীয় একজন চাপরাশির কাজ করতে পারে চতুর্থ একজন টোকিদারী করতে পারে পঞ্চম একজন ব্যবস্থাপনার কাজ করতে পারে। এটা স্পষ্ট যে, ব্যক্তিগতভাবে এসব লোক কোন কাজে আসবে না কিন্তু যখনই এসব লোক একত্রিত হবে তখন একটি অফিস চালাতে সক্ষম হবে। আর এভাবে প্রত্যেক ব্যক্তির ঐ কাজ পাওয়া সম্ভব যা সে তার নিজস্ব যোগ্যতা অনুযায়ী সম্পাদন করতে পারে।

সংগঠনের প্রয়োজনীয়তার তৃতীয় দিক হল জ্ঞান সংরক্ষণ ও তা আগামী বংশধর পর্যন্ত পৌঁছে দেয়া। এর অত্যন্ত স্পষ্ট উদাহরণ হচ্ছে লাইব্রেরী, যা অত্যন্ত সুসংগঠিত উপায়ে জ্ঞান সংরক্ষণ করে এবং প্রজন্মের পর প্রজন্ম তা থেকে জ্ঞান অর্জন করতে থাকে।

সংগঠনের প্রয়োজনীয়তার চতুর্থ দিক হল কোন কোন সময় শুধু এভাবেই কার্য

সম্পাদন করা যায়। যেমন ডাক প্রেরণের উদাহরণটাই নেয়া যাক। যতক্ষণ পর্যন্ত প্রেরকের নিকট থেকে ডাক সংগ্রহ করে তা বিভিন্ন জায়গায় প্রেরণ এবং তা বিতরণের ব্যবস্থা না করা হবে ততক্ষণ পর্যন্ত ডাক (চিঠিপত্র মানি অর্ডার ইত্যাদি) এক জায়গা হতে অন্য জায়গায় পৌঁছতে পারে না। এভাবে যদি আমরা আমাদের জীবনের চতুঃসীমার উপর দৃষ্টি দান করি তাহলে দেখতে পাব অনেক কাজই এমন আছে যা সংগঠিত হওয়া ছাড়া আঞ্জাম দেয়া সম্ভব নয়।

সংক্ষেপে সংগঠনের প্রয়োজনীয়তার চারটি দিক সামনে এসেছে। প্রথমতঃ এর মাধ্যমে কাজ উন্নত পদ্ধতিতে সম্পন্ন হতে পারে, দ্বিতীয়তঃ তা বিভিন্ন যোগ্যতাসম্পন্ন ব্যক্তিদেরকে কাজের সুযোগ করে দেয়, তৃতীয়তঃ এটা জ্ঞানের স্থানান্তরকরণের মাধ্যম হিসেবে কাজ করে আর চতুর্থতঃ হল সংগঠন ছাড়া কোন কোন কাজ সম্পাদনই সম্ভব নয়।

## সংগঠনের উপাদান :

### (ক) সাধারণ উপাদান

সাধারণভাবে যে কোন সংগঠনের ছয়টি উপাদান থাকে যা নিম্নে দেয়া হল :

- (১) পরিকল্পনা প্রণয়ন (Planing)
- (২) সংগঠিতকরণ (Organiging)
- (৩) জনশক্তি নিয়োগ (Staffing)
- (৪) পরিচালনা (Directing)
- (৫) পারস্পরিক সংযোগ ও সহযোগীতা রিপোর্ট দান (Co-ordinating and reporting)

কোন কাজ শুরু করার পূর্বে তার পূর্ণ পরিকল্পনা গ্রহণ প্রয়োজন।

কিভাবে এ কাজ হবে?

কে বা কারা এ কাজ করবে?

কোন সময় করতে হবে?

কি কি সমস্যা এ কাজে সৃষ্টি হতে পারে এবং তার সমাধান কি হবে?

কত খরচ হবে?

কোথা হতে এর অর্থ সংগ্রহ হবে ও উপায় উপাদান আসবে?

(একথা মনে রাখতে হবে যে বাজেট তৈরী করা পরিকল্পনা তৈরীরই অংশ)।

কারা কারা কাজের সঠিকতা নিরূপন করবে?

সংগঠনে এসব কাজ সম্পাদনের জন্যে একটি কাঠামো তৈরী করতে হবে। এ কাঠামোতে বিভিন্ন পদের জন্যে দায়িত্ব, কর্তব্য, ক্ষমতা ও অধিকার প্রভৃতির সীমারেখা, কে কার কাছে জবাবদিহি করবে, কে কার দায়িত্বশীল, কত বিভাগ থাকবে, তাদের পরস্পরে কি সম্পর্ক থাকবে, তাদের পরস্পরের সাথে কাজ করার পদ্ধতি কি হবে এসব বিষয় সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ থাকতে হবে।

জনশক্তির মধ্য হতে এ কাজের জন্যে উপযুক্ত ব্যক্তিদের নির্বাচন, তাদের প্রশিক্ষণ, তাদের কাজের দেখাশুনা, তাদের সুযোগ সুবিধে দান, তাদের সমস্যার সমাধান প্রভৃতির যথাযথ ব্যবস্থা করতে হবে।

বিস্তারিত পরিকল্পনার মধ্যে প্রথম থেকে শেষ পর্যন্ত প্রত্যেকটি করণীয় কাজের পূর্ণ বিবরণ থাকা দরকার। কোন কাজের পরিকল্পনা নেয়ার পরে দেখতে হবে কাজ পরিকল্পনা অনুসারে হচ্ছে কিনা, কাজের পথে কোন সমস্যা দেখা দিয়েছে কিনা, যদি এমন হয়ে যায় তখন সে সমস্যার সমাধান খুঁজে বের করতে হবে। এসব ক্ষেত্রে নেতৃত্বের ভূমিকা খুবই গুরুত্বপূর্ণ। আর নেতৃত্বের দায়িত্ব কর্তব্য সম্পর্কে পরে আরও আলোচনা হবে।

যোগাযোগ ও সহযোগিতার ক্ষেত্রে বিভিন্ন বিভাগ ও দায়িত্বশীল ব্যক্তির একে অপরের কাজ, সমস্যা, প্রয়োজনীয়তা এবং কাজের গতি সম্পর্কে পরস্পরকে অবহিত রাখবে। এটা সুস্পষ্ট, যে সব লোক একই লক্ষ্য বাস্তবায়নের জন্যে কাজ করছে, তাদের মধ্যে পারস্পরিক যোগাযোগ, সহযোগিতা ও সহর্মিতা থাকা দরকার। এ সংগঠনের অন্যান্য লোক কিভাবে কাজ করছে তা জানা না থাকা পর্যন্ত তারা পরস্পরে সংঘবদ্ধ মেশিনের মত কাজ করতে পারবে না।

সর্বশেষ বিষয় হল রিপোর্ট তৈরী করা। এর মাধ্যমে ব্যবস্থাপকদের কাছে কাজের সঠিক অবস্থা পরিকল্পনা ভিত্তিক কাজ হচ্ছে কিনা, কি কি সমস্যা ও সম্ভাবনা রয়েছে এর খরচ পরিকল্পনা ভিত্তিক হচ্ছে কিনা, কাজের গতি প্রভৃতি কেমন এসব বিষয় সুস্পষ্ট হয়ে ধরা পড়বে।

## বিশেষ বিশেষ উপাদান :

উপরে উল্লেখিত উপাদানগুলো যে কোন সংগঠনের জন্যে প্রয়োজনীয় চাই সেটা ইসলামী সংগঠন হউক বা অন্য কোন সংগঠন হউক তবে যদি এটা ইসলামী সংগঠন হয় তবে এর সাথে আরও কয়েকটি বিশেষ দিকের প্রতি গুরুত্ব দিতে হবে যা নিম্নে বর্ণিত হল।

(১) **আল্লাহর সন্তুষ্টি** : যে কোন ইসলামী সংগঠনের একই উদ্দেশ্য হবে আর তা'হল আল্লাহর সন্তুষ্টি অর্জন, যাকে পবিত্র কোরআন শরীফে "আল্লাহর সন্তুষ্টির জন্যে"

বলা হয়েছে। (সূরা দাহর আয়াত -৯ ) অন্যান্য বিষয়ে যেমন সত্যের সাক্ষ্য হিসেবে শাহাদতবরণ, দ্বীনের প্রতিষ্ঠা, এই উদ্দেশ্যের অন্তর্ভুক্ত হবে এর বাইরে নয়। আল্লাহর সন্তুষ্টির উদ্দেশ্যে কাজ না হলে ইসলামী সংগঠনের সব প্রচেষ্টা অর্থহীন হয়ে যায়।

(২) **এখলাস** : ইসলামী সংগঠনের দ্বিতীয় বিশেষ উপাদান হল এখলাস। এর কোন দিক বা বিভাগে রিয়াকারী অর্থাৎ লোক দেখানো বা নিফাক অর্থাৎ মুনাফেকী নীতির অবলম্বন করা হবে না। দ্বীনের চাহিদাও এটাই :

فَاعْبُدِ اللَّهَ مُخْلِصًا لَهُ الدِّينَ

“আনুগত্যকে খালেছ করে আল্লাহর জন্যে নিমিত্ত করে তারই বন্দেগী কর।”  
-(আল যুমার আয়াত -২)

এ প্রসঙ্গে সংগঠনের ভিতরে বা বাইরে কোথাও পার্থক্য থাকা উচিত নয়।

(৩) **তাকওয়া অবলম্বন** : ইসলামী সংগঠন ও অনইসলামী সংগঠনের মধ্যে যে বিষয়ে পার্থক্য সৃষ্টি করে তাহলো তাকওয়ার নীতি অবলম্বন অর্থাৎ আল্লাহর হুকুমের নাফরমানি হতে বেঁচে চলার নীতি অবলম্বনই হল ইসলামী সংগঠনের তৃতীয় বৈশিষ্ট্য। মহান আল্লাহ বলেছেন :

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا اتَّقُوا اللَّهَ حَقَّ تَقَاتِهِ

“ওহে যারা তোমরা ঈমান এনেছ আল্লাহর তাকওয়া অবলম্বন কর অর্থাৎ তার হুকুম এমনভাবে মেনে চল যেমন ভাবে মেনে চলা উচিত” (সূরা আলে ইমরান- আয়াত-১০২)। যে কোন ইসলামী সংগঠনকে একথা মনে রাখতে হবে যে সর্বক্ষেত্রে তারা যেন আল্লাহর নাফরমানি হতে বেঁচে চলে। যেমন মহান আল্লাহ সূদের লেনদেনের ব্যাপারে নিষেধ করেছেন। এর পর যদি কোন সংগঠন সূদী ব্যবসার উপর ভিত্তি করে গড়ে ওঠে তাহলে সেটা ইসলামী সংগঠন হবে না।

(৪) **ভ্রাতৃত্ববোধ** : ইসলামী সংগঠনের চতুর্থ বিশেষ বৈশিষ্ট্য হল ভ্রাতৃত্ব বোধের সম্পর্ক। পবিত্র কোরআন শরীফে বলা হয়েছে :

إِنَّمَا الْمُؤْمِنُونَ إِخْوَةٌ

“নিঃসন্দেহে মুমিন একে অপরের ভাই” (সূরা হুজুরাত, আয়াত ১০)

সুতরাং একটি ইসলামী সংগঠনের জনশক্তির মাঝে ভ্রাতৃত্বের সম্পর্ক প্রতিষ্ঠা করা



একান্ত প্রয়োজন। এটাতো সত্য যে, কাঠামোগতভাবে কারো উপর বড় দায়িত্ব থাকবে আবার কারো উপর ছোট দায়িত্ব থাকবে। তবে তাদের মাঝে ভাই ভাইর সম্পর্ক থাকবে এবং একে অপরের সাথে ব্যবহারের ক্ষেত্রে এই ভ্রাতৃত্বের প্রকাশ ঘটবে। নবী করীম (সাঃ) বলেছেনঃ “কোন ব্যক্তি ততক্ষণ পর্যন্ত ঈমানদার হতে পারে না যতক্ষণ পর্যন্ত সে তার ভাইর জন্যে তাই পছন্দ করবে যা তার নিজের জন্যে পছন্দ করবে”। (হযরত আনাস (রাঃ) মুত্তাফিকুন আলাইহে )

এই হল সেই ভ্রাতৃত্বের পরিমাপ যার অনুসরণ একটি ইসলামী সংগঠনকে করতে হবে।

(৫) পরামর্শভিত্তিক কর্মসম্পাদন : ইসলামী সংগঠনে এর পরের বিশেষ উপাদান হল পরামর্শভিত্তিক কার্য পরিচালনা। পবিত্র কোরআনে বলা হয়েছে :

وَأْمُرُهُمْ شُورَىٰ بَيْنَهُمْ

“তারা তাদের মধ্যে পরামর্শের ভিত্তিতে কাজ করে”। (সূরা শুরা, আয়াত -২৮ )

এই পরামর্শভিত্তিক কাজের সুন্নত প্রতিষ্ঠার জন্যে নবী করিম (সাঃ) কে নির্দেশ দেয়া হয়েছে

وَشَاوَرَهُمْ فِي الْأَمْرِ

“বিভিন্ন কার্য সম্পাদনের জন্যে তাদের সাথে পরামর্শ কর।” (সূরা আলে ইমরান, আয়াত -১৬৯)

তাই একটি ইসলামী সংগঠনের প্রতিটি স্তরে পরামর্শের ভিত্তিতে কাজ করতে হবে।

(৬) এহতেসাব : ইসলামী সংগঠনের আরও একটি বিশেষ বৈশিষ্ট্য হল পারস্পরিক সমালোচনার ব্যবস্থা করা। এই ব্যবস্থায় প্রত্যেক দায়িত্বশীলের এহতেসাব সঠিক পন্থায় হতে হবে। এহতেসাবের জন্যে অত্যন্ত সুস্পষ্ট ও ব্যাপক হেদায়াত নবী (সঃ) এভাবে দিয়েছেন যে :

المومن مرآة المومن

“এক মোমেন আর এক মু'মেনের জন্যে আয়না স্বরূপ।” আবু হুরায়রা (রাঃ) মেশকাত শরীফ

অর্থাৎ ক্রটি বিদ্যুতির সমালোচনা এভাবে হবে যে, তা না কেউ কম করবে আর না কেউ বাড়িয়ে বলবে এবং তা প্রচার প্রপাগান্ডার বিষয় বানাবে না। এই সমালোচনা সংশোধনের উদ্দেশ্য হবে এবং ভ্রাতৃত্বের অনুভূতি নিয়ে করতে হবে। এর উদ্দেশ্য হবে গঠনমূলক এবং এতে কোন প্রকার ভৎসনা করার উদ্দেশ্যে থাকবে না।

উপরে উল্লেখিত বিষয় পেশ করার জন্যে যে স্বচ্ছ প্লাস্টিকের সীট প্রয়োজন হবে তার নমুনা সংগঠনের প্রয়োজনীয়তা এবং এর উপাদান দ্রষ্টব্যঃ

## প্রাণ্টিকের স্বচ্ছ সীট

### সংগঠনের প্রয়োজনীয়তা ও উপাদান।

১। সংগঠনের সংজ্ঞা এবং তার বিশেষ বৈশিষ্ট্য, নির্দিষ্ট লক্ষ্য, দীর্ঘ মেয়াদী ও স্থায়ী পরিকল্পনা, নির্দিষ্ট কাঠামোতে নির্ধারিত দায়িত্ব ও কর্তব্য।

ক) সংজ্ঞা

খ) বৈশিষ্ট্য

একটি নির্দিষ্ট লক্ষ্য, স্থায়ী দীর্ঘ মেয়াদী পরিকল্পনা, বিভিন্ন মুখী যোগ্যতার সমাবেশ, একটি নির্দিষ্ট কাঠামো

২। সংগঠনের প্রয়োজনীয়তা

(ক) উত্তম পন্থায় কর্মসম্পাদন

(খ) কাজের সুযোগ সরবরাহ

(গ) জ্ঞান সংরক্ষণ ও আগে পৌঁছানোর মাধ্যম

(ঘ) কোন কোন ক্ষেত্রে কর্ম সম্পাদনের একমাত্র পন্থা

### সংগঠনের উপাদান :

(ক) সাধারণ উপাদান

(১) পরিকল্পনা প্রনয়ন।

(২) সংগঠিতকরণ।

(৩) জনশক্তি নিয়োগ বা নির্বাচন।

(৪) পরিচালনা।

(৫) পারস্পরিক সংযোগ ও সহযোগিতা ও রিপোর্ট তৈরী।

(খ) বিশেষ উপাদান

(১) আল্লাহর সন্তুষ্টি।

(২) এখলাস।

(৩) তাকওয়া।

(৪) আত্মতৃবোধ।

(৫) পরামর্শভিত্তিক কাজ।

(৬) এহতেসাব বা সমালোচনা।

## কর্মীদের জন্যে প্রশ্নমালা

- (১) সংগঠনের প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কে দেয়া যুক্তি প্রমাণ ছাড়াও কোরআন ও হাদীস হতে এক একটি উদ্ধৃতি দান করুন।
- (২) সংগঠনের উদ্দেশ্য স্পষ্ট করার জন্যে দেয়া উদাহারণ ছাড়া আরও দুটি উদাহারণ দিন।
- (৩) এটাও কি সম্ভব কখন কখন লোকেরা উদ্দেশ্য জানা বুঝা ছাড়াও অবচেতনভাবে কোন সংগঠনে জড়িত হয়ে যায়? উদাহারণ সহ বর্ণনা করুন।
- (৪) সংগঠনের মাধ্যমে জ্ঞানের স্থানান্তর কি সব সময়ই সচেতনভাবে বা আনুষ্ঠানিকভাবে হয়ে থাকে? যদি না হয় তবে উদাহারণ দিন।
- (৫) সংগঠনের এক বিশেষ বৈশিষ্ট্য হল বিভিন্ন লোকের একত্রিত হয়ে কাজ করা। এর জন্যে একটি হাসপাতাল ও একটি স্কুলের উদাহারণ দেয়া হয়েছে। এ ছাড়াও আরও দুটি উদাহারণ দিন।
- (৬) নিজের অভিজ্ঞতা হতে সংগঠনের কাঠামোর দুটি সহজ কিন্তু ভিন্নতর উদাহারণ দিন।
- (৭) সংগঠনের কাঠামো দেখে এটা বলা যেতে পারে কি যে এর মধ্যে কি কি ক্রটি আছে? উদাহারণ দিন।
- (৮) সংগঠনের মাধ্যমে কাজের শক্তি ও সৌন্দর্যের বৃদ্ধি পায়-এর স্বপক্ষে আরও একটি উদাহারণ দিন।
- (৯) সংগঠনের প্রয়োজনীয়তা এভাবে বর্ণনা করা হয়েছে যে, কোন কোন ক্ষেত্রে কর্ম সম্পাদনের এটা একমাত্র পদ্ধতি। এর একটা দৃষ্টান্ত পেশ করা হয়েছে। আরও একটি উদাহারণ দিন।
- (১০) সংগঠনের ৬টি সাধারণ উপাদান বর্ণনা করা হয়েছে। আপনি যেখানে কাজ করেন সেখানে আপনার কাজ কোন উপাদানের অন্তর্ভুক্ত?।
- (১১) আপনি একটি আন্দোলনের সংগঠনে शामिल আছেন। এই সংগঠনে যে সব সাধারণ উপাদান আছে বা যে সব উপাদান নেই তা বর্ণনা করুন।

- (১২) সাধারণ উপাদান না থাকায় কোন সংগঠনে যে সব ক্রটি বিচ্যুতি সৃষ্টি হয় তার মধ্যে কয়েকটির উল্লেখ করুন।
- (১৩) বিশেষ উপকরণ প্রসঙ্গে কয়েকটি উদাহরন দেয়া হয়েছে। এর সাথে আর দুটি উদাহরন দিন।
- (১৪) আপনি যে ইসলামী সংগঠনে জড়িত আছেন এতে বিশেষ কোন বৈশিষ্ট্যের অভাব আছে কি? থাকলে যুক্তিসহ বর্ণনা করুন।
- (১৫) যে সব বিশেষ বৈশিষ্ট্য না থাকার কারণে কোন ইসলামী সংগঠনে যেসব ক্রটি বিচ্যুতি দেখা দিতে পারে তার কয়েকটির উদাহরন দিন।

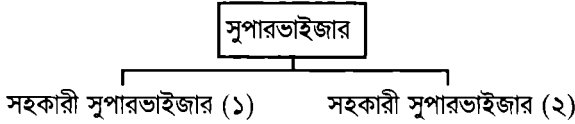
## মন্তব্য

এখানে নমুনা হিসেবে কয়েকটি প্রশ্নের উত্তর দেয়া হচ্ছে।

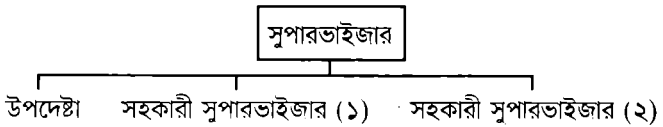
(১) (৩ নং প্রশ্নের উত্তর) হ্যাঁ। কোন কোন সময় এটার সম্ভাবনা থাকে যে লোকেরা কিছু না বুঝেই কোন কোন সংগঠনে অংশগ্রহণ করে। তবে এর সম্ভাবনা খুবই কম। উদাহরণ স্বরূপ বলা যায় যে, কোন কোন সংগঠন এমন আছে যে তার উদ্দেশ্য গোপন থাকে এবং তা শুধুমাত্র কয়েকজন লোকেরই জানা থাকে। এসব সংগঠনের বাহ্যিক কার্যক্রম দেখে কোন কোন লোক এতে शामिल হয়ে যায়।

(২) (৭ নং প্রশ্নের উত্তর) নীচে সংগঠনের দুটি ভিন্ন ভিন্ন কাঠামো দেয়া হল। এর মধ্যে পার্থক্য অত্যন্ত স্পষ্ট।

(১)



(২)



(৩) (১২ নং প্রশ্নের উত্তর) সাধারণ উপাদান না থাকার কারণে যে সব ক্রটি বিদ্যুতি সৃষ্টি হতে পারে এর কয়েকটি উদাহরণ নীচে দেয়া হল ।

পরিকল্পনা গ্রহণের অভাব :- এটা জানা যায় না যে, কি কাজ করতে হবে, কবে করতে হবে, কে করবে, এরপর কত খরচ হবে, এটাকে কিভাবে যাচাই করা যাবে ইত্যাদি ।

সংগঠনের সৃষ্ট কাঠামোর অভাব :- বিভিন্ন ব্যক্তিদের নিজ নিজ দায়িত্ব সম্পর্কে জানতে পারবে না, আর না তার জানা থাকবে যে তাদের পরস্পরের সম্পর্কটাই বা কেমন আর তাদের ক্ষমতা কতটুকু ।

রিপোর্ট না দেয়া :- উর্ধতন সংগঠন অধঃস্তন সংগঠনের কাজের গতির সঠিক অবস্থা জানতে পারবে না এবং কোন ক্রটি রয়ে গেলে কাজের সম্পর্কে কোন প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নেওয়া সম্ভব হবে না আর কাজের কোন রেকর্ডও থাকবে না ।

(৪) (১৩ নং প্রশ্নের উত্তর) দুটি আরও বিশেষ বৈশিষ্ট্য হল যথাযথ শ্রবণ ও আনুগত্য এবং আত্মশুদ্ধিকরণ । এদের মধ্যে প্রত্যেকটির সংক্ষিপ্ত আলোচনা করা হচ্ছে ।

যথাযথ শ্রবণ ও আনুগত্য ইসলামী আন্দোলনের যে কোন সংগঠনের একটি বুনয়াদী চাহিদা । একজন মুসলমানের এমন একটি দায়িত্ব যার জন্যে পবিত্র কোরআন ও হাদীস শরীফে বহু দৃষ্টান্ত ভরে আছে । যেমন বলা হয়েছে:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا أَطِيعُوا اللَّهَ وَأَطِيعُوا الرَّسُولَ وَأُولِي الْأَمْرِ مِنْكُمْ

“হে ঈমানদার লোকেরা আনুগত্য কর এক আল্লাহর ও আনুগত্য কর রাসূলের এবং নিজদের মধ্যকার দায়িত্বশীলদের।” (সুরা নিসা, আয়াত -৫৯)

হাদীসে বলা হয়েছে :

উবাদাহ বিন সামেত (রাঃ) মুসলিম শরীফে বর্ণনা করেছেন নবী (সঃ) আমাদের থেকে যথাযথ শ্রবণ ও আনুগত্যের শপথ নিয়েছিলেন ।

যথাযথ শ্রবণ ও আনুগত্য ছাড়া যখন একটি ক্লাব গঠন বা কোন সাধারণ অনুষ্ঠানও সম্পন্ন করা যেতে পারে না তখন একটি ইসলামী সংগঠন কায়ম করা কিভাবে সম্ভব ।

ইসলামী সংগঠনের আরও একটি বিশেষ বৈশিষ্ট্য হল আত্মশুদ্ধি । এটা এমন কাজ যা সম্পর্কে পবিত্র কোরআনে বলা হয়েছে :

## قَدْ أَفْلَحَ مَنْ تَزَكَّى

“প্রকৃতপক্ষে সেই কামিয়াবী অর্জন করেছে যে আত্মশুদ্ধি লাভ করেছে”। (সূরা আল আ’লা, আয়াত -১৪)

ইসলামী সংগঠনে আত্মশুদ্ধির গুরুত্ব অনেক বেশী। একাজ নবী করিম (সঃ) এর নবুয়তের দায়িত্ব পালনের অন্তর্ভুক্ত ছিল। এই আত্মশুদ্ধির কথা পবিত্র কোরআনে বহু জায়গায় উল্লেখ করা হয়েছে। এর জন্যে যথাযথভাবে নামায আদায়, কোরআন হাদীস অধ্যয়ন, দৈনন্দিন দোয়ার অনুশীলন, আত্মসমালোচনাসহ আল্লাহ ভীতি সৃষ্টি উদ্দেশ্যে দীর্ঘদিন পর্যন্ত বিভিন্নমুখী পথ পস্থা অবলম্বন করতে হবে।

## নেতৃত্ব ও নেতার দায়িত্ব কর্তব্য

**উদ্দেশ্য :** নেতৃত্বের সংজ্ঞা, নেতৃত্বের ধরণ এবং নেতার বা পরিচালকের দায়িত্ব কর্তব্য সম্পর্কে আলোকপাত করা ।

**অংশগ্রহণকারীদের মান :** বিভিন্ন পর্যায়ের আমির, সভাপতি, বিভাগীয় দায়িত্বশীল ও শাখা দায়িত্বশীল ।

**অংশগ্রহণকারীদের সংখ্যা এবং গ্রুপ তৈরী :** এর জন্যে দেখুন ওয়ার্কসপ কেন, কিভাবে এবং কাদের নিয়ে ।

**প্রশিক্ষণ শিবিরের উপকরণাদি :** এর জন্যে দেখুন ওয়ার্কসপ কেন, কিভাবে এবং কাদের নিয়ে ।

### বিস্তারিত কর্মসূচী

(১) পবিত্র কোরআন তেলাওয়াত ও তরজমা পেশ	৫ মিঃ
(২) কর্মসূচী ঘোষণা, প্রশিক্ষকের পরিচিতি	১০ মিঃ
(৩) প্রশিক্ষকের বক্তৃতা, প্রশ্নমালা বিতরণ ও ব্যাখ্যা দান	৪৫ মিঃ
(৪) প্রশ্নামালার ব্যক্তিগতভাবে উত্তর দান	১৫ মিঃ
(৫) গ্রুপ তৈরী, সমষ্টিগত পর্যালোচনা ও উত্তরমালা তৈরী	৭৫ মিঃ
(৬) ব্যক্তিগত অধ্যয়ন ও চা পানের বিরতী	১৫ মিঃ
(৭) গ্রুপ তৈরী করা, উত্তরমালার উপর প্রশিক্ষকের পর্যালোচনা	
	ও হেদায়াত ৪০ মিঃ
(৮) ধন্যবাদ জ্ঞাপন, ঘোষণা ও দোয়া	৫ মিঃ
	<hr/>
	মোট ২১০ মিঃ

### লক্ষ্যঃ

- (১) নেতৃত্বের সংজ্ঞা এবং এর উপর প্রভাবশীল উপাদানসমূহের মূল্যায়ন
- (২) নেতাদের দায়িত্ব কর্তব্য সম্পর্কে অভিজ্ঞতা
- (৩) বিভিন্ন ধরনের প্রচলিত নেতৃত্বের চিহ্নিতকরণ ও তার ব্যাখ্যা দান

## বক্তৃতা : নেতৃত্ব ও নেতার দায়িত্ব কর্তব্য

মহান আল্লাহ বলেছেন

الَّذِينَ إِنْ مَكَّنَّهُمْ فِي الْأَرْضِ أَقَامُوا الصَّلَاةَ وَآتَوُا الزَّكَاةَ  
وَأَمَرُوا بِالْمَعْرُوفِ وَنَهَوْا عَنِ الْمُنْكَرِ وَلِلَّهِ عَقِبَةُ الْأُمُورِ\*

“যাদেরকে আমরা পৃথিবীতে ক্ষমতা দিয়েছি তারা নামায কায়েম করে, যাকাত আদায় করে এবং সৎ কাজের আদেশ দেয় এবং অসৎ কাজ হতে (লোকদেরকে) বিরত রাখে। আর সব ব্যাপার আল্লাহরই কাছে ফিরে যাবে।” সূরা আল হজ্জ, আয়াত -৪১

অন্যত্র বলা হয়েছে :

وَأْمُرُهُمْ شُورَىٰ بَيْنَهُمْ

“তারা নিজের ব্যাপারে পরস্পরে পরামর্শ করে।” সূরা শূরা, আয়াত ৩৮  
নবী করিম (সঃ) বলেছেন :

الا كلکم راع وكلکم مسئول عن رعیتہ فالامام الذی  
على الناس راع وهو مسئول عن رعیتہ والرجال راع  
على اهل بیتہ وهو مسئول عن رعیتہ والمرأة راعیتہ  
على بیت زوجها ولده وهي مسئولة عنهم

আব্দুল্লাহ ইবনে ওমর হতে বর্ণিত, রাসূল (সাঃ) বলেছেনঃ “জেনে রেখো! তোমরা প্রত্যেকেই রক্ষক ও দায়িত্বশীল এবং তোমাদের প্রত্যেকেই নিজ নিজ অধীনস্থ লোকদের সম্পর্কে জওয়াবদিহী করতে হবে। একজন নেতা যিনি অধীনস্থ লোকদের পরিচালক তাকে নিজের অধীনস্থ লোকদের সম্পর্কে জওয়াবদিহী করতে হবে। পুরুষ তার পরিবার পরিজনের উপর কর্তৃত্ব করে তাই সে পরিবারের লোকদের সম্পর্কে জিজ্ঞাসিত হবে। একজন স্ত্রী তার স্বামীর গৃহ ও সন্তানদের উপর দায়িত্বশীলা, সুতরাং এদের সকলের



সম্পর্কে তাকেও জওয়াবদিহী করতে হবে। বুখারী ও মুসলিম

অন্য এক জায়গায় আরও বলেছেন :

السمع والطاعة على المرء السلم فيما احب واكره  
مالم يومر بمعصيته فاذا امر بمعصيته فلا سمع ولا طاعة

“প্রত্যেক মুসলমানের উপর যখন কোন নেতার পক্ষ হতে নির্দেশ দেয়া হয় যা তার পছন্দ হউক বা নাই হউক, তা শুনা ও মেনে নেয়া অবশ্য কর্তব্য। তবে সে নির্দেশ যদি আল্লাহর হুকুম অমান্য করার ক্ষেত্রে হয় তবে তা না শুনা হবে আর না মানা হবে।” বুখারী ও মুসলিম

### নেতৃত্বের সংজ্ঞা :

প্রশাসন বিজ্ঞানের একজন বিশেষজ্ঞ (Shannon) নেতৃত্বের যে সংজ্ঞা দিয়েছেন তা’হল “উদ্দেশ্য অর্জনের জন্যে যে কোন সংগঠনে কর্মীদেরকে সুসংগঠিত করা, তাদের পথ প্রদর্শন করা এবং তাদের ভূমিকা ও কার্য পদ্ধতির উপর প্রভাব বিস্তার করার নাম নেতৃত্ব।”

### নেতৃত্বের জরুরী উপাদান :

যে কোন ব্যক্তির নেতা হওয়ার জন্যে নিম্নবর্ণিত তিনটি জরুরী গুণাবলী থাকতে হবে।

(১) **প্রভাব বিস্তার :** প্রথমত নেতার মধ্যে এমন যোগ্যতা থাকতে হবে যেন তিনি কোন কাজ করানোর জন্যে কর্মীদের মধ্যে উৎসাহ উদ্দীপনা সৃষ্টি করতে পারেন।

(২) **ক্ষমতা:** নেতার ব্যক্তিগত যোগ্যতা থাকার সাথে সাথে সংগঠনে তার স্বীকৃত ক্ষমতা থাকতে হবে। অর্থাৎ সংগঠনের পরিচালনা বিধিতে আইন ও বিধান থাকতে হবে যে, নেতা তার অধিনস্তদেরকে দিয়ে এ কাজ সম্পাদন করাবেন এবং এর সাথে উর্ধ্বতন সংগঠনের সাহায্য ও সমর্থনও থাকতে হবে।

(৩) **আস্থা ও শ্রদ্ধা :** এ দুটি উপাদানের সাথে সাথে কাজ করার জন্যে নেতার মধ্যে তৃতীয় যে উপাদান থাকতে হবে তা হল কর্মীদের মধ্যে নেতার প্রতি আস্থা ও শ্রদ্ধা।

এটা অত্যন্ত জরুরী যে কর্মীদের মধ্যে নেতার প্রতি এমন ভক্তি ও শ্রদ্ধা থাকবে যাতে তারা স্বতঃস্ফূর্তভাবে কাজ করে।

## সক্রিয় নেতৃত্বের উপকরণ :

সক্রিয় নেতৃত্ব তিনটি উপকরণের উপর নির্ভরশীল রয়েছে নেতা, কর্মী এবং পরিবেশ। নেতৃত্ব এ অবস্থায় সক্রিয় হতে পারে যখন নেতার ব্যক্তিত্ব, বলিষ্ঠ ও সক্রিয় হবে। দ্বিতীয় উপকরণ যা নেতৃত্বকে সক্রিয় করায় তাহল কর্মীদের ব্যক্তিত্ব যাদের থেকে কাজ নেয়া হয়। তৃতীয় উপকরণ যা নেতৃত্বকে বলিষ্ঠ ও সক্রিয় করে তাহলো পরিবেশ পরিস্থিতি যার মধ্যে থেকে নেতাকে কাজ করতে হয় এবং করাতে হয়।

এই তিনটি ব্যাপারেই আমরা সংক্ষেপে কিছু আলোচনা করব।

### (ক) নেতার ব্যক্তিত্ব :

নেতার ব্যক্তিত্ব যে কোন সংগঠনের জন্যে অপরিসীম গুরুত্বের অধিকারী এজন্যে যে সে সংগঠনের জন্যে একটি নমুনা হয়ে থাকে। সাধারণত নেতা যেমন হয় সংগঠনও অনুরূপ হয়ে থাকে।

নেতা সংগঠনের যান্ত্রিক শক্তি। সমস্ত শক্তি ও ক্ষমতা তারই হাতে থাকে। হেদায়াত নেতা থেকেই আসে। আপীল তারই কাছে করা হয়। সাধারণভাবে সবাই তারই কাছে জবাবদিহী করে থাকে। নেতাই সংগঠনের যান্ত্রিক শক্তি সরবরাহ করে, তিনিই সংগঠন চালান, তিনি কর্মীদের মাঝে উৎসাহ উদ্দীপনা সৃষ্টি করেন, সব সময় ফয়সালা তিনিই দেন। সংশোধনের উপদেশ, কাজের হেদায়াত তার থেকেই আসে। যে কোন কাজের প্রশংসা বা সমালোচনা করার তিনিই দায়িত্বশীল। যেমন পবিত্র কোরআনে বলা হয়েছে-

أُولَى الْأَمْرِ مِنكُمْ

অর্থাৎ তোমাদের মধ্যে নির্দেশ দানের শরয়ী মর্যাদা তারই আছে। সূরা নিসা, আয়াত-৫৯

### (খ) নেতার বিশেষ বৈশিষ্ট্য :

#### (১) কাজের প্রতি আগ্রহ ও আসক্তি :

নেতার মধ্যে কাজের প্রতি আগ্রহ ও দায়িত্ব অনুভূতি পূর্ণ মাত্রায় থাকা দরকার।

আর এটা তাকওয়ারই দাবী।

إِنَّ أَكْرَمَكُمْ عِنْدَ اللَّهِ اتَّقَى

“নিঃসন্দেহে আল্লাহর দৃষ্টিতে সেই সম্মানিত যে বেশী তাকওয়াসম্পন্ন।” সূরা হুজরাত, আয়াত ১৩

(২) কাজ ও কাজের পদ্ধতি সম্পর্কে জ্ঞান ও অভিজ্ঞতা :

قُلْ هَلْ يَسْتَوِي الَّذِينَ يَعْلَمُونَ وَالَّذِينَ لَا يَعْلَمُونَ

“তাদেরকে বলো, যারা জানে আর যারা জানে না তারা কি উভয়ে সমান?” সূরা জুমার, আয়াত ৯

(৩) স্বাস্থ্যবান চালাক চতুর :

একজন স্বাস্থ্যবান মুমিন একজন অসুস্থ মুমিন হতে উত্তম। (আবু হুরায়রা (রাঃ) হতে)

(৪) কাজের পদ্ধতি :

নেতার মধ্যে কাজ করার ক্ষেত্রে জাগতিক উপায় উপাদানের ব্যবহার, বৈজ্ঞানিক পদ্ধতির অনুসরণ ও দ্বীনি শিক্ষা মোতাবেক কাজ করার যোগ্যতা থাকতে হবে।

(৫) সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষমতা :

নেতার মধ্যে স্বাভাবিক কার্যক্রম পরিচালনা ছাড়াও বিশেষ বা সংকটপূর্ণ মুহূর্তে সিদ্ধান্ত গ্রহণের যোগ্যতা থাকতে হবে।

(৬) উৎসাহ দান ও উদ্যোগ গ্রহণের যোগ্যতা :

নেতার মধ্যে স্বাভাবিক অবস্থা ও বিভিন্ন সংকটপূর্ণ মুহূর্তে কর্মীদের মধ্যে উৎসাহ দান ও কাজকে এগিয়ে নেয়ার জন্যে কর্মীদের মধ্যে উৎসাহ ও উদ্যোগ সৃষ্টির যোগ্যতা থাকতে হবে।

(৭) আমনতদার ও উপযুক্ততা :

নেতার উপর বিভিন্ন দায়িত্ব অর্পিত থাকে এবং সাথে তার হাতে থাকে ক্ষমতা ও অধিকার। সে যদি আমনতদার ও অর্পিত দায়িত্ব পালনের যোগ্যতা সম্পন্ন না হয় সেক্ষেত্রে কাজের সমূহ ক্ষতির সম্ভাবনা থাকে। পবিত্র কোরআন মজিদে বলা হয়েছে :

## إِنَّ اللَّهَ بِأَمْرِكُمْ أُن تُوَدُّوا الْأُمَمَتِ إِلَىٰ أَهْلِهَا

“মহান আল্লাহ তোমাদের নির্দেশ দিচ্ছেন যে, তোমরা তোমাদের আমানত তার যোগ্য পাত্রের সোপর্দ কর।” সূরা নিসা, আয়াত ৫৮

### (৮) ধীর স্থীর চিন্তার অধিকারী :

নেতাকে এখন এক চিন্তা তখন আর এক চিন্তার মন মানসিকতার পরিবর্তে ধীর স্থির ও সুপরিকল্পিত চিন্তার অধিকারী হতে হবে।

### (৯) নেতাকে বক্তৃতা ও লেখনীর যোগ্যতাসম্পন্ন হতে হবে:

দ্বীনের দাওয়াত পৌছানোর দুটি প্রধান মাধ্যম বক্তৃতা ও লেখনি। এক্ষেত্রে অতীতের সকল নেতৃত্বদানকারীরা অবদান রেখে গেছেন। তাই নেতৃত্বের যোগ্যতার ক্ষেত্রে এর গুরুত্ব অপরসীম।

### (১০) নমনীয়তা :

নেতার মধ্যে বিশেষ বিশেষ পরিস্থিতিতে নমনীয়তা থাকতে হবে। তবে নীতি ও আদর্শের ক্ষেত্রে কোন সমঝোতা আসতে পারবে না।

### (১১) নেতা নিজের ফয়সালা ও কার্যক্রমে বিশ্বস্ত হবেন।

## (খ) কর্মীদের (মুজ্তাদীদের ) প্রভাব :

একটি সংগঠনে সব ধরনের কর্মী বিদ্যমান থাকে। এর মধ্যে কাজের অভিজ্ঞতা ও জ্ঞানসম্পন্ন ব্যক্তিও থাকে আবার নতুন কম অভিজ্ঞতাসম্পন্ন কর্মীও থাকে। কেউ কেউ থাকে বয়স্ক। কারো কারো সমাজে থাকে উচ্চ মর্যাদা। কেউ থাকে স্বাস্থ্যবান কেউ থাকে দুর্বল ও অসুস্থ। এমনও অনেক থাকে যারা নেতৃত্ব হতে কিছু আশা রাখে। কারো কারো প্রয়োজন সংগঠনের জন্যে গুরুত্বপূর্ণ হয়ে রাখে। অনেক কর্মী এমনও পাওয়া যায় যারা কাজের পদ্ধতির ব্যাপারে বিশেষ চিন্তাধারা থাকে। নেতাকে এসব বিষয় সামনে রেখে তাদের পরিবেশ ও মন মানসিকতা বুঝে তাদের থেকে কাজ নিতে হবে। নেতার প্রত্যেক প্রকার কর্মীর সাথে একই ধরনের আচরণ করা উচিত নয়। কর্মীদের মধ্যে এমনও অনেকে থাকে যাদের থেকে কাজ নেয়ার জন্যে খুঁটিনাটি বিষয়েও স্পষ্ট হেদায়াত দেয়া দরকার হয়। এসব কর্মী সাধারণত নতুন ও কম অভিজ্ঞতাসম্পন্ন হয়ে থাকে। জ্ঞানী ও অভিজ্ঞতাসম্পন্ন

কর্মীরা স্বাধীনভাবে কাজ করতে চায়। তারা কাজ করার বা পরিকল্পনা গ্রহণের সময় অপ্রয়োজনীয় হস্তক্ষেপ পছন্দ করে না। যারা কাজ সম্পর্কে স্পষ্ট ধারণা রাখে না অথবা মস্তুর বা কাজের ব্যাপারে দুর্বল তাদের ক্ষেত্রে নেতাকে প্রয়োজনের তুলনায় বেশী সতর্ক থাকতে হবে। একজন প্রশাসক বিশেষজ্ঞ / (Pareto) প্যারেটো কর্মীদের কার্যক্রমের পর্যালোচনা করে এভাবে তার মতামত পেশ করেছেন যে, প্রত্যেক সংগঠনের শতকরা ২০ ভাগ কর্মী শতকরা ৮০ ভাগ কার্য সম্পাদন করে আর শতকরা ৮০ ভাগ কর্মী শতকরা ২০ ভাগ কার্য সম্পাদন করে থাকে।

### (গ) পরিবেশের প্রভাব :

নেতৃত্বের উপর প্রভাব বিস্তারকারী তৃতীয় উপাদানটি হল পরিবেশের প্রভাব যার মধ্য থেকে নেতাকে তার দায়িত্ব পালন করতে হয়। পরিবেশের মধ্যে পাঁচটি বিষয় অন্তর্ভুক্ত রয়েছে।

(১) উর্ধ্বতন সংগঠন হতে হেদায়াত ও আশা আকাংখাঃ একজন নেতা উর্ধ্বতন সংগঠনের হেদায়াতের বিরুদ্ধে যেতে পারে না। সাথে সাথে তাকে উর্ধ্বতন সংগঠনের আকাংখা যাতে পূর্ণ হয় তার জন্যে সচেষ্টি হতে হবে।

(২) কাজের ধরণ ও নেতৃত্বের উপর প্রভাব বিস্তার : সংগঠনের নিয়মিত কাজ নিয়মিতভাবে পালন করার চেষ্টা করা হয়ে থাকে কিন্তু হঠাৎ করে উদ্ভূত পরিস্থিতিতে বিশেষ বিশেষ কাজের জন্যে বিশেষভাবে দৃষ্টি দেয়ার প্রয়োজনীয়তা দেখা দেয়। হাস্কামী কাজ শুধুমাত্র বেশী দৃষ্টিদানই দাবী করে না বরং সাথে সাথে তার সমাধান চায়। এজন্য অধিকার বা ক্ষমতা প্রয়োগই নয় বরং উদ্যোগ ও উৎসাহ দান দরকার হয়ে থাকে।

(৩) প্রত্যেক সংগঠনের এক এক ধরনের দৃষ্টিভঙ্গি ও ঐতিহ্য : কোন কাজ সংগঠনের দৃষ্টিভঙ্গি ও ঐতিহ্যের বাইরে বা বিরুদ্ধে হতে পারে না। সাধারণভাবে ঐতিহ্য দ্বিনি, রাজনৈতিক, ব্যবসায়ী বা এসবের সমন্বয়ে গড়ে ওঠে। সিদ্ধান্ত গ্রহণে বা কোন সিদ্ধান্ত ও পরিকল্পনা বাস্তবায়নে এইসব দৃষ্টিভঙ্গি ও ঐতিহ্যের প্রতি নেতাকে খেয়াল রাখতে হবে।

(৪) সময়ের চাপ : সাধারণভাবে নির্দিষ্ট একটা সময়ের মধ্যে নেতাকে অনেক বেশী কাজ সম্পাদন করতে হয়। সময়ের স্বল্পতা নেতৃত্বের উপর বেশ প্রভাব বিস্তার করে। কাজকে সম্পূর্ণ এবং আশাপ্রদভাবে সম্পাদনের জন্যে নেতাকে কোন কোন সময় তাৎক্ষণিকভাবে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হয় যাতে করে কম বা নির্দিষ্ট সময়ে উদ্দেশ্য অর্জিত হতে পারে। সময়কে না আবদ্ধ করা যায় আর না কোথাও হতে ধার নেয়া যায়। তাই তাৎক্ষণিকভাবে সিদ্ধান্ত গ্রহণের সময় যাতে কোন ক্রটিপূর্ণ সিদ্ধান্ত না হয় সেদিকে খেয়াল

রাখতে হবে। এ ক্ষেত্রে উত্তম হল, যেসব সহকর্মীকে আশেপাশে সহজে পাওয়া যায় তাদের থেকে পরামর্শ করে সিদ্ধান্ত নিতে হয়।

(৫) অন্যান্য সমপর্যায়ের নেতাদের নেতৃত্বের পদ্ধতি : এই সংগঠন অথবা অন্য কোন সম পর্যায়ের সংগঠনে সম পর্যায়ের নেতাদের সিদ্ধান্ত অন্যান্যদের কাছে দৃষ্টান্ত হয়ে থাকে। যদি কোন নেতা এমন কোন সিদ্ধান্ত গ্রহন করে যা অন্যান্য সমপর্যায়ের নেতাদের সিদ্ধান্তের বিপরীত হয়, সেক্ষেত্রে কর্মীদের মন মানসিকতা এ সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য প্রস্তুত থাকে না। নেতার সিদ্ধান্ত এ ধরনের হওয়া উচিত যা কার্যকরী করার জন্যে, না শুধু কর্মীদের মন মানসিকতা প্রস্তুত থাকবে বরং তারা এ সিদ্ধান্তকে অতি উত্তম মনে করবে। এ অবস্থায় কর্মীদের সহযোগিতা সহজে পাওয়া যেতে পারে। অন্যথায় যদি যথাযথ শ্রবণ এবং আনুগত্য করার মন মানসিকতার কারণে কর্মীরা এ কার্য সম্পাদন করেও তবুও কাজের মান সাধারণভাবে উন্নত হয় না।

## নেতার দায়িত্ব ও কর্তব্য :

এখন আমরা একজন নেতার কি কি দায়িত্ব ও কর্তব্য হওয়া উচিত সে বিষয়ে আলোকপাত করব।

**(ক) কাজে অংশগ্রহণ (Participation) :** এই দায়িত্ব পালনের ক্ষেত্রে দুধরনের কার্যক্রম প্রয়োজন। (১) পরিকল্পনা গ্রহণ ও (২) পরিকল্পনা বাস্তবায়ন।

**(১) পরিকল্পনা গ্রহণ :** প্রত্যেক কাজ শুরু করার পূর্বে তার যথাযথ পরিকল্পনা তৈরী করে নেয়া উচিত। এই পরিকল্পনা তৈরীর সময় নেতাকে পরিকল্পনার বিভিন্ন দিক ও বিভাগ সম্পর্কে পরিকল্পনা বিশেষজ্ঞদের সাথে পরামর্শ করে নেয়া উচিত। উত্তম হবে এ ধরনের বিশেষজ্ঞদের সমন্বয়ে একটি কমিটি গঠন করা যাতে পরিকল্পনার পাঁচটি দিক” অর্থাৎ কি, কখন, কোথায়, কিভাবে এবং কে, করবে এসব প্রশ্নের উত্তর থাকবে।

**(২) পরিকল্পনা বাস্তবায়ন :** যখন পরিকল্পনা তৈরী হয়ে যাবে, আর এর উপর মতামত গৃহীত হবে, তখন পরিকল্পনা বাস্তবায়নের পর্যায় আসে। পরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্যে নেতার দায়িত্ব হল কর্মীদের মধ্যে পরিকল্পনা বাস্তবায়নের দায়িত্ব ভাগ করে দেয়া। কাজের জন্যে বিভিন্ন দিক কর্মীদের সামনে স্পষ্ট করে তুলে ধরতে হবে। প্রয়োজনমত ও গুরুত্ব অনুসারে তাদেরকে সাজ-সরঞ্জাম সরবরাহ করতে হবে। পরিকল্পনা বাস্তবায়নের সময় কাজ ও কাজের সামঞ্জস্যের প্রতি দৃষ্টি রাখতে হবে। দরকার হলে এতে প্রয়োজনমত পরিবর্তন ও পরিবর্ধন করতে হবে।

**(খ) যোগাযোগ (Communaication):** একজন নেতাকে তিন পর্যায়ে নিয়মিতভাবে যোগাযোগ ও সাক্ষাতের ব্যবস্থা রাখতে হবে।

**(১) উর্ধতন সংগঠন :** উর্ধতন সংগঠনের সাথে যোগাযোগ। অধঃস্তন সংগঠনের পক্ষ হতে উদ্ধতন সংগঠনকে নিজের কার্যক্রম সম্পর্কে এবং পরিকল্পনা বাস্তবায়নের গতি ও সমস্যা সম্পর্কে সর্বদাই ওয়াকিবহাল রাখতে হবে।

**(২) পরিচালনাধীন জনশক্তির সাথে যোগাযোগ:** এ পর্যায়ে লোকদের সাথে ব্যক্তিগত ও সমষ্টিগ যোগাযোগ রক্ষা ও সাক্ষাতের ব্যবস্থা করতে হবে। তাদেরকে লিখিত ও মৌখিক হেদায়েত ও পরামর্শ দিতে হবে। তাদের থেকে কাজের উপর বিভিন্ন বিষয়ে তথ্য সংগ্রহ করতে হবে।

**(৩) সমমানের সংগঠন এবং সংগঠনের বাইরের জনসমষ্টির সাথে যোগাযোগ:** এসব লোকদের সাথে তথ্য ও মতামত সংগ্রহ করতে হবে। তাদের থেকে অনেক কিছু শিক্ষারও রয়েছে, তাদের থেকে বিভিন্ন বিষয়ে পরামর্শ নেয়া যেতে পারে। সমমানের সংগঠনের সাথে নিজেদের তুলনা করে নিজেদের কার্যক্রমের মান বাড়ানো যেতে পারে।

**(গ) সমস্যার সমাধান :** সংগঠনের কাজে যেহেতু বিভিন্ন চিন্তার ও বিভিন্ন ধরনের জ্ঞান অভিজ্ঞতা ও যোগ্যতাসম্পন্ন লোক অংশগ্রহণ করে এজন্যে তাদের মধ্যে বিভিন্ন ক্ষেত্রে মতপার্থক্য সৃষ্টি হওয়া একটি সাধারণ ব্যাপার। কোন কোন সময় এ মতপার্থক্য জটিলরূপ ধারণ করতে পারে। এর ফলে বিভিন্ন ধরনের সমস্যা ও বিভেদ সৃষ্টি হতে পারে। একজন নেতার দায়িত্ব হল এসব সমস্যা ও মতদ্বৈততা সময় মত সমাধান করে তাদের মধ্যে চিন্তার ঐক্য ও পারস্পরিক হৃদয়তা বজায় রাখার জন্যে ত্বরিত ব্যবস্থা নেয়া। যদি সমস্যা এমন জটিল আকার ধারণ করে যে, তাদের মধ্যে ভুল বুঝাবুঝির অবসান ঘটানো ও শান্তি শৃংখলা বজায় রাখা সম্ভব না হয়, সেক্ষেত্রে সময়ের দাবী হল নেতাকে নিজের এখতিয়ার ও ক্ষমতাকে প্রয়োগ করে সমস্যার সমাধান করা।

**(ঘ) প্রয়োজনীয় দ্রব্যসামগ্রী ও সুযোগ-সুবিধা সরবরাহ করা :** প্রত্যেক সংগঠনের কর্মীরা রক্ত মাংসের গঠিত মানুষ। যতক্ষণ পর্যন্ত কর্মীরা সুস্থ সবল ও উদ্দম মনোবলসম্পন্ন না হবে ততক্ষণ পর্যন্ত তাদের থেকে ভাল কাজ পাওয়ার আশা করা যায় না। নেতার এটাও দায়িত্ব যে, সে কর্মীদের শরীর স্বাস্থ্য ও মন মানসিকতাকে সুস্থ ও সবল রাখার জন্যে তাদের প্রয়োজনীয় দ্রব্য সামগ্রী সরবরাহ করবে।

উদাহরণস্বরূপ শরীর যখন ক্লান্ত হয়ে যায় তখন মানুষ শুধু বিশ্রামই চায় না বরং কার্যক্ষমতা অর্জনের জন্য তাদেরকে খাদ্য সরবরাহ করা প্রয়োজন হয়ে পড়ে। খোলা আলো বাতাসও তাদের অন্যতম চাহিদা। নেতার দায়িত্ব হল, অবস্থা ও পরিবেশকে সামনে রেখে কর্মীদের জন্যে ছুটি, খাদ্যদ্রব্য ও পানীয় সামগ্রী, চিকিৎসার সুবিধা এবং যথাযোগ্য শান্তিময় পরিবেশ সরবরাহ করা। কাজের জন্য যদি সফর প্রয়োজন হয়, সে ক্ষেত্রে তাদের জন্য যাতায়াতের ও পরিবহনের সুযোগ-সুবিধা সরবরাহ করতে হবে। \* এছাড়া আধুনিক যুগে কাজের জন্য নতুন নতুন পদ্ধতি ও টেকনিক উদ্ভাবিত হচ্ছে। নেতার কাজ হল কর্মীদেরকে এসব নতুন পদ্ধতি ও টেকনিক জানার জন্য প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা। এর সাথে তাদের শারীরিক ও ব্যবহারিক যোগ্যতা বাড়ানোর ব্যবস্থা করতে হবে। এছাড়াও একটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয় হল মনের খোরাকের জন্য আত্মার পরিশুদ্ধির ব্যবস্থা করা। রাসূলুল্লাহ (সাঃ) এর মিশনের আসল লক্ষ্যই ছিল আত্মার পরিশুদ্ধি।

يَتْلُوا عَلَيْهِمْ آيَاتِهِ وَيُزَكِّيهِمْ

“তিনি তাদেরকে তাঁর আয়াত পড়ে শোনান এবং তাদেরকে পরিশুদ্ধ করেন।”  
(সূরা আল বাকারা আয়াত ১৫১)

### (ঙ) ফাসাদ বা বিশৃংখলা থেকে সংগঠনকে রক্ষা করা :

নেতার দায়িত্ব শুধুমাত্র সংগঠনকে চালানোই নয় বা তাঁর কাজ শুধুমাত্র নিয়ম শৃংখলা রক্ষা করাই নয় বরং এটাকে মজবুত থেকে মজবুততর করা। এটার একটা পদ্ধতি এ হতে পারে যে, এমন সব পদক্ষেপ গ্রহণ করা যা থেকে সংগঠন মজবুত হবে। অপরদিকে এমন পদক্ষেপও নেয়া, যা থেকে সংগঠনে ফাসাদ সৃষ্টি না হতে পারে। যদি কখনও কোন কারণে কোন ফাসাদ মাথা চাড়া দিয়ে ওঠে সময় ক্ষেপন না করে তখনই এবং সম্পূর্ণভাবে এ ফাসাদের নিষ্পত্তি করতে হবে। সংগঠনের মধ্যে ফাসাদ সৃষ্টি হওয়ার অনেকগুলো কারণ থাকতে পারে। এগুলোর মধ্যে কিছু নিম্নে প্রদত্ত হল :

যথাযথভাবে শ্রবণ ও আনুগত্যের অভাব, নিয়ম শৃংখলা নিজের হাতে নেয়া, কর্মীদের মধ্যে অনাস্থা ও অস্থিরতা সৃষ্টি করা, যথাস্থানে সমালোচনার পরিবর্তে অন্যত্র সমালোচনা করা, প্রতিটি কথায় ও কাজে ক্রটি খোঁজ করা, গীবত করা, গোপনে ষড়যন্ত্র করা, বিরূপ কানাকানি করা, কাজে অবহেলা করা, নিয়ম শৃংখলার বিরোধিতা করা, দ্বীনি

লেখক কর্মীদের খাদ্য, বাসস্থান, চিকিৎসা, ছুটিসহ যে সব সুযোগ সুবিধা সরবরাহ করে কথা বলেছেন তা বর্তমান আবস্থায় সংগঠনের স্বীকৃত অর্থনৈতিক সমর্থ অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সন্তাভ্য জনশক্তি এবং পরবর্তিতে রষ্ট্রে ক্ষমতা পেলে সমগ্র দেশবাসী জনে প্রযোয। - অনুবাদাক



দাওয়াত ও সংগঠনের জন্যে মারাত্মক ক্ষতির কারণ হতে পারে। নেতার জন্য এটা অবশ্য করণীয় কাজ যে, যখনই সে এসব ব্যাপারে অবহিত হবে তখনই প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবে, যাতে ভবিষ্যতে এ ধরনের কথা বা কাজ করার ক্ষেত্রে সদস্য বা কর্মীদের বিবেকের কাছে এটা ক্রটি হিসেবে ধরা পড়ে এবং তাদের মধ্যে আল্লাহ ভীতি সৃষ্টি হয়। এ ধরনের কাজ তাই তা যে কোন পর্যায়ে বা যেকোন ঘটনার ক্ষেত্রেই হউক না কেন ধীরে ধীরে সংগঠনের একাত্মতা পারস্পরিক সহযোগিতা, ভ্রাতৃত্ব এবং নিয়ম শৃংখলাকে ছিন্ন বিচ্ছিন্ন করে ফেলে। যে নেতা সংগঠনের নিয়ম শৃংখলা সংরক্ষণের যোগ্যতা রাখে না বা যথাসময়ে সংশোধন করতে পারে না সে অল্প দিনের মধ্যেই সংগঠনের টুকরো টুকরো হওয়ার কারণ হয়ে দাঁড়ায়।

## নেতৃত্বের পদ্ধতি :

একটু চিন্তা করলে দেখা যাবে প্রত্যেক নেতার মধ্যে নিজস্ব কিছু বৈশিষ্ট্য, চিন্তা ও প্রশিক্ষণের ধরনের কারণে একটি নিজস্ব চিন্তাধারা ও নেতৃত্বের বিশেষ কিছু পদ্ধতি গড়ে ওঠে। কিন্তু এসব চিন্তা ও পদ্ধতি সাধারণভাবে দুটি বিশেষ পদ্ধতির মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকে। একজন প্রখ্যাত প্রশাসনিক বিশেষজ্ঞ MR. SHANAR তাঁর অর্জিত অভিজ্ঞতা ও পর্যবেক্ষণের ভিত্তিতে এই অনুসন্ধানে পৌঁছেছেন যে, নিজের ভূমিকা যথাযথভাবে পালন করার জন্যে নেতাকে দুটি নেতৃত্বের পদ্ধতির মধ্যে যে কোন একটিকে গ্রহণ করতে হয়। এ দু'টা পদ্ধতি হল:

১. ব্যক্তিগত প্রভাব ও ক্ষমতার ব্যবহার
২. পারস্পরিক পরামর্শের ভিত্তিতে সম্মিলিতভাবে সংগঠন পরিচালনা

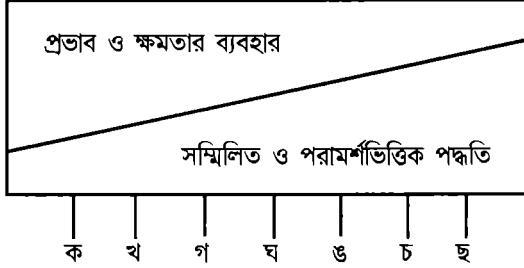
গবেষণার ভিত্তিতে দেখা গিয়েছে যে, পারস্পরিক পরামর্শের ভিত্তিতে সংগঠন পরিচালনা বেশী ফলপ্রসূ প্রমাণিত হয়েছে। কিন্তু এর বিপরীত প্রথম পদ্ধতি অর্থাৎ নেতার ব্যক্তিগত প্রভাব ও ক্ষমতার ব্যবহারও বেশ কিছু ক্ষেত্রে বেশী উপযোগী, যেমন সামরিক অভিযান। এটাও বুঝে নেয়া জরুরী যে সব সময় নেতা হয়ে কেউ জন্মগ্রহণ করে না এবং নেতা তৈরি করা হয়ে থাকে।

## নেতৃত্বের পদ্ধতির বিভিন্ন ধরন :

সাধারণভাবে নেতা, নেতৃত্বের পদ্ধতি সম্পর্কে পূর্বে বর্ণিত (১) ও (২) এর মধ্যে যে কোন একটি অনুসরণ করে, আবার তাদের কারো কারো উপর উভয়ের সংমিশ্রিত পদ্ধতি গ্রহণের ছাপ বিদ্যমান থাকে। অভিজ্ঞতার আলোকে এটা দেখা গিয়েছে যে নেতারা

উপরোক্ত উভয় নেতৃত্বের পদ্ধতি হতে উদ্ভূত ৭টি বিভিন্ন পন্থার মধ্য হতে যে কোন একটি পন্থা অবলম্বন করে থাকে। নীচের দেওয়া চিত্র হতে এ সম্পর্কে একটি ধারণা পাওয়া যেতে পারে।

নেতৃত্বের পদ্ধতির বিভিন্ন ধরনের চিত্র-



চিত্রের মধ্যবর্তী লাইনের উপরে ও নীচে দু ধরনের নেতৃত্বের মাঝে রেখা দেয়া হয়েছে। রেখার উপরের অংশে ব্যক্তি প্রভাব ও ক্ষমতার ব্যবহার ও নীচের অংশে কর্মীদের স্বাধীন চিন্তা অথবা তাদের চিন্তার সংমিশ্রণকে বুঝানো হয়েছে। যে নেতা নিজের প্রভাব ও ক্ষমতা যত বেশী কাজে লাগায় সে ক্ষেত্রে কর্মীদের চিন্তা ও অংশগ্রহণ তত বেশী কমে যায়।

চিত্র হতে একথা পরিষ্কার হয়ে যায় যে 'ক' হতে 'ছ' এর দিকে রওনা হলে নেতার ব্যক্তিগত প্রভাব ও ক্ষমতার ব্যবহার কম হতে থাকে এবং কর্মীদের ফয়সালা গ্রহণের ক্ষেত্রে অংশগ্রহণ বেড়ে যায়।

- (ক) এ ক্ষেত্রে নেতা নিজে ফয়সালা করে, ঘোষণা দেয় এবং সিদ্ধান্ত কার্যকরী করে।
- (খ) এক্ষেত্রে নেতা নিজে সিদ্ধান্ত নেয় এবং কর্মীদেরকে অনুসরণ করানোর চেষ্টা করতে থাকে।
- (গ) এ পর্যায়ে নেতা নিজের চিন্তা কর্মীদের সামনে ব্যক্ত করে। এরপর প্রশ্ন-উত্তরের মাধ্যমে নিজের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন করে।
- (ঘ) এ ধরনের নেতা সম্ভাব্য ফয়সালা কর্মীদের সামনে রাখে এবং তাদের থেকে পরামর্শের ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় পরিবর্তন করে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে।
- (ঙ) এ পদ্ধতিতে নেতা লক্ষ্য উদ্দেশ্য কর্মীদের সামনে রাখে এবং কর্মীদের থেকে মতামত নিয়ে সিদ্ধান্ত নিজে নেয়।

রসূল (সঃ) কে মহান আল্লাহ এ বিষয়ে হেদায়াত দিয়েছেন

وَشَوْرِهِمْ فِي الْأَمْرِ فَإِذَا عَزَمْتَ فَتَوَكَّلْ عَلَى اللَّهِ

“তোমাদের পারস্পরিক কাজের ব্যাপারে পরামর্শ করে সিদ্ধান্ত গ্রহণ কর আর সিদ্ধান্ত গ্রহণের পর আল্লাহর উপর ভরসা কর।” (আলে ইমরান আয়াত ১৫৯)

(চ) নেতা এসব ক্ষেত্রে লক্ষ্য উদ্দেশ্য বর্ণনা করে পরামর্শ নেয় এরপর সম্মিলিতভাবে কোন সিদ্ধান্তে উপনীত হয়। মহান আল্লাহ মু’মিনদের গুণাবলী প্রসঙ্গে বলেছেন :

وَأْمُرُهُمْ سُورَىٰ بَيْنَهُمْ

“(মু’মিনদের পারস্পরিক ) ব্যাপারে তারা তাদের মধ্যে পরামর্শ করে সিদ্ধান্ত নেয়।” সূরা শূরা, আয়াত ৩৮

(ছ) নেতৃত্ব, কোন ব্যাপারে কর্মীদেরকে লক্ষ্য উদ্দেশ্য বলার পর সম্পূর্ণ স্বাধীনতা দিয়ে ছেড়ে দেয়া এবং সে এক্ষেত্রে নিজে কোন দায়িত্ব নেয় না। এ পদ্ধতি সংগঠনের মধ্যে বিশৃংখলা সৃষ্টি করে।

## প্লাস্টিকের স্বচ্ছ শীট

বক্তৃতার মূল বিষয়গুলো কিভাবে শ্রোতাদের সামনে আনতে হবে তার নমুনা

পরবর্তী কয়েকটি পৃষ্ঠায় বক্তৃতার বিষয়বস্তু এবং গুরুত্বপূর্ণ পয়েন্ট, এবং সংক্ষিপ্ত টীকা দেওয়া হয়েছে। এগুলো পেশ করার ক্ষেত্রে যে কোন একটি উপায় অবলম্বন করা যেতে পারে। (১) হেড প্রজেক্টর থাকলে এসব পৃষ্ঠার স্বচ্ছ প্লাস্টিকের উপর ফটোকপি করে প্রোজেক্টরের মাধ্যমে বক্তৃতার সময় স্বচ্ছ সাদা দেওয়াল বা পর্দার উপর প্রতিফলন ঘটিয়ে অথবা (২) ফটোকপি করে শ্রোতাদেরকে কপি দিয়ে অথবা (৩) বড় সীটের উপর মোটা করে, রংগিন কলম দিয়ে আকর্ষণীয় করে লিখে বক্তৃতার সময় দেওয়াল বা বোর্ডে লাগিয়ে দেয়া যেতে পারে যাতে শ্রোতারা বক্তৃতার সময় মূল পয়েন্ট গুলোর দিয়ে তাকিয়ে অথবা নোট করে বক্তৃতা শুনতে পারে। প্রশিক্ষক নিজের বক্তৃতার পূর্বে এগুলো তৈরী করবেন এবং বক্তৃতার সময়ে সেগুলোর অনুসরণ করে বক্তৃতা করবেন।

# নেতৃত্ব ও নেতার দায়িত্ব কর্তব্য

وَأْمُرْهُمْ شُورَىٰ بَيْنَهُمْ

## (১) নেতৃত্বের সংজ্ঞা :

কর্মীদের সুসংগঠিত করা, পথ প্রদর্শন করা এবং তাদের কার্যক্রমের উপর প্রভাব বিস্তার করা ।

## (২) নেতৃত্বের জরুরী উপাদান :

- প্রভাব
- ক্ষমতা
- আস্থা ও শ্রদ্ধা

## (৩) ফলপ্রসূ নেতৃত্বের উপাদান :

- নেতার ব্যক্তিত্ব
- নেতা সংগঠনের যান্ত্রিক শক্তি
- নেতার বিশেষ বৈশিষ্ট
- তাকওয়া, অভিজ্ঞতা, জ্ঞান, স্বাস্থ্য, সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষমতা, আমানতদারী, উৎসাহ প্রদান ও ভীতি প্রদর্শন ইত্যাদি
- কর্মীরা জ্ঞানবান অভিজ্ঞ, অল্প জ্ঞানসম্পন্ন, সামাজিক মর্যাদাসম্পন্ন, বংশগত প্রভাবশালী ইত্যাদি
- পরিবেশ, উর্ধতন সংগঠন, সময়, সম পর্যায়ে নেতৃত্বন্দ

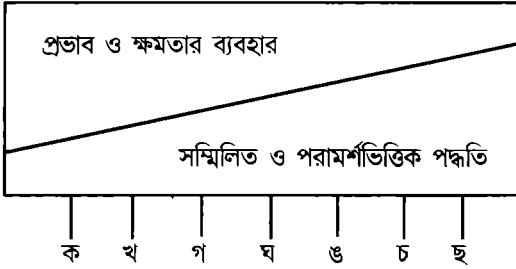
## (৪) নেতার দায়িত্ব কর্তব্য :

- কর্মে অংশগ্রহণ
- পরিকল্পনা তৈরি, কাজ, ও উপায় উপকরণের মধ্যে সামঞ্জস্যতা
- উর্ধতন সংগঠন, অধঃস্তন সংগঠন, সম পর্যায়ে সংগঠন

- সমস্যা ও তার সমাধান
- মতপার্থক্য, পারস্পরিক বোঝাপড়া ও ক্ষমতাবলী
- দ্রব্যসামগ্রী ও সুযোগ সুবিধার সরবরাহ
- সংগঠনকে ফাসাদ হতে রক্ষা করা

### (৫) নেতৃত্বের পদ্ধতি :

- ব্যক্তিগত প্রভাব ও ক্ষমতার ব্যবহার
- পারস্পরিক পরামর্শের ভিত্তিতে সম্মিলিত পরিচালনা
- উভয়ের মধ্যবর্তি বিভিন্ন পস্থা



### প্রশ্নাবলী:

উপরোক্ত বক্তৃতার আলোকে অংশগ্রহণকারীদের থেকে ব্যক্তিগত ও সমষ্টিগতভাবে প্রশ্নের উত্তর লেখানো হবে। এ প্রসঙ্গে কিছু প্রশ্ন নিম্নরূপ হতে পারে। এছাড়া আরও প্রশ্ন জিজ্ঞাসা করা যেতে পারে। একটি ওয়ার্কসপের জন্যে ৭ বা ৮টি প্রশ্ন বাছাই করা যেতে পারে।

- (১) আপনি যে সংগঠনের সাথে জড়িত তা প্রতিষ্ঠার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য লিখুন।
- (২) নেতার যেসব গুণাবলী বর্ণনা করা হয়েছে তার মধ্যে যে কোন দুটি গুণের স্বপক্ষে কোরআন ও হাদীসের আরও ২টি করে দলিল পেশ করুন।
- (৩) কোন কোন নেতাদের সংগঠনে বিশেষ কোন ক্ষমতা থাকে না কিন্তু তারা কাজ করার শক্তি রাখে আপনি এ বক্তব্যের সাথে কি একমত? আপনার উত্তরের পক্ষে দলিল ও উদাহরণ পেশ করুন।

- (৪) কোন কোন নেতার কাছে ক্ষমতা থাকে কিন্তু ব্যবহারের শক্তি থাকে না। আপনি কি এ বক্তব্যে একমত? আপনার উত্তরের স্বপক্ষে দলিল দিন।
- (৫) নেতার কিছু নির্দেশাবলী মেনে নেয়া দ্বীনি দৃষ্টিতে নিষিদ্ধ সেগুলো কি কি? রাসুল (সঃ) ও সাহাবীদের জীবন হতে কিছু দৃষ্টান্ত পেশ করুন।
- (৬) আপনার দৃষ্টিতে নেতার আরও দুটি গুরুত্বপূর্ণ গুণাবলী বর্ণনা করুন এবং কারণ দেখান।
- (৭) কর্মীদের নিজেদের অবস্থা নেতার উপর প্রভাব বিস্তার করে। এ প্রসঙ্গে যেসব উদাহরণ পেশ করা হয়েছে তাছাড়া আরও দুটি উদাহরণ দিন।
- (৮) পরিবেশের প্রভাব নেতার উপর প্রভাব বিস্তার করে, বক্তৃতায় উল্লেখিত বিষয়গুলো ছাড়া আর দুটি দৃষ্টান্ত পেশ করুন এবং এর প্রভাবের উপর আলোকপাত করুন।
- (৯) বনভোজনের উদ্দেশ্যে একটি কমিটি বানানো হবে। এ কমিটির সদস্য নির্বাচনের জন্যে কি কি বিষয়ের প্রতি গুরুত্ব আরোপ করবেন?
- (১০) বনভোজন কমিটির আপনি দায়িত্বশীল। আপনাকে এর পরিকল্পনা তৈরি করতে হবে। পরিকল্পনা তৈরীতে আপনাকে কি কি বিষয়ের খেয়াল রাখতে হবে - বিস্তারিত বলুন।
- (১১) নেতার এমন দুটি দায়িত্ব বর্ণনা করুন যা বক্তৃতায় উল্লেখ করা হয়নি এবং এগুলোর গুরুত্ব বর্ণনা করুন।
- (১২) কম বেশী, আপনার নিজের নেতৃত্ব দেওয়ার পদ্ধতি, উপরে বর্ণিত চার্টের কোন পর্যায়ে আসে?
- (১৩) কোন অবস্থায় আপনার নেতৃত্বের পদ্ধতির ক্ষেত্রে (ক) ও (খ) কে অবলম্বন করবেন এবং কেন?
- (১৪) নিম্নে বর্ণিত গুণসম্পন্ন কর্মীদের থেকে কাজ নিতে হবে। নেতাকে তাদের মধ্যে হতে কার সাথে কিরূপ আচরণ করতে হবে এবং কেন?
- ক) পুরাতন কর্মী
- খ) নতুন কর্মী
- গ) বিশেষজ্ঞ ও অভিজ্ঞ কর্মী
- ঘ) ক্ষতিগ্রস্ত ও সমস্যাঘেরা কর্মী
- (১৫) সংগঠন আগামী নির্বাচনে অংশগ্রহণের জন্য কৌশল অবলম্বন করার জন্য

একটি কমিটি তৈরি করেছে এবং একজন দায়িত্বশীল হিসেবে একজন শ্রদ্ধেয় ব্যক্তিত্ব রয়েছেন। কমিটির কাছে মাত্র এক মাসের সময় দেয়া হয়েছে, কমিটির দায়িত্বশীলকে কাজ সম্পূর্ণ করার জন্যে কমিটির সদস্যদের সাথে নেতৃত্বের কোন পদ্ধতি অবলম্বন করতে হবে এবং কেন ?

## পর্যালোচনা

এখানে নমুনা হিসেবে একটি প্রশ্নের সম্ভাব্য উত্তর দেওয়া হচ্ছে ।

প্রশ্ন ১৫ এর সম্ভাব্য উত্তর :

প্রথমে দেখতে হবে কমিটির উদ্দেশ্য কি? এর উদ্দেশ্য হল নির্বাচনে অংশগ্রহণের জন্যে কৌশল নির্ধারণ করা। অবশ্যই এ কমিটির সদস্যদেরকে অভিজ্ঞ ও জ্ঞানসম্পন্ন হতে হবে, বিশেষ করে রাজনীতিতে অভিজ্ঞ, জনগণের মেজাজের সাথে পরিচিত, সংগঠনের মেজাজের সাথে পরিচিত, অর্থনীতি বিশেষজ্ঞ এবং কৌশলগত দিক সম্পর্কে অভিজ্ঞ ব্যক্তিত্ব এতে অন্তর্ভুক্ত হতে হবে। মোট কথা এতে প্রত্যেক ব্যক্তিকে কোন না কোন বিষয়ে বিশেষজ্ঞ এবং শ্রদ্ধেয় মান্যবর হতে হবে। এসব লোক নিজের উদ্যোগে কাজ করতে চাইবেন এবং নিজেদেরকে কারো অধীনস্থ বানাবেন না। কমিটির প্রধান তাদের কাছে শ্রদ্ধেয় ব্যক্তিত্ব হবেন তবে তার প্রভাব শুধু এতটুকু হবে যে বৈঠক ডাকবেন এবং যখন বৈঠক হবে তখন বৈঠকে নিয়ম শৃংখলা কায়ম রাখতে সক্ষম হবেন। তিনি কমিটির সামনে লক্ষ্য উদ্দেশ্য বর্ণনা করবেন এবং প্রত্যেক সদস্য হতে পরামর্শ গ্রহণ করবেন, এরপর আলোচনা ও পর্যালোচনার পর কোন সম্মিলিত সিদ্ধান্তে পৌঁছানোর উপর চেষ্টা করবেন। সুতরাং কমিটির প্রধানকে চার্টে বর্ণিত 'চ' পদ্ধতির ভূমিকা অবলম্বন করতে হবে।

## শাখার আদর্শ পরিচালক

**উদ্দেশ্য :** একটি শাখার পরিচালকের দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পর্কে আলোকপাত করা ।

**অংশগ্রহণকারীদের ধরণ :** শাখা সমূহের পরিচালক, তাদের সহকারী, এবং উর্দ্ধতন দায়িত্বশীল ।

**অংশগ্রহণকারীদের সংখ্যা ও গ্রুপ তৈরি :** এ জন্যে দেখুন ওয়ার্কসপ কেন, কিভাবে এবং কাদের নিয়ে?”

**শিক্ষা শিবিরের উপাদান ও উপকরণ :** দেখুন ঐ ওয়ার্কসপের বিস্তারিত কর্মসূচী ও মোট সময় :

### বিস্তারিত কর্মসূচী

(১) পবিত্র কোরআন তেলাওয়াত ও তরজমা পেশ	৫ মিঃ
(২) কর্মসূচী ঘোষণা, প্রশিক্ষকের পরিচিতি	১০ মিঃ
(৩) প্রশিক্ষকের বক্তৃতা, প্রশ্নমালা বিতরণ ও ব্যাখ্যা দান	৪৫ মিঃ
(৪) প্রশ্নামালার ব্যক্তিগতভাবে উত্তর দান	১৫ মিঃ
(৫) গ্রুপ তৈরী, সমষ্টিগত পর্যালোচনা ও উত্তরমালা তৈরী	৭৫ মিঃ
(৬) ব্যক্তিগত অধ্যয়ন ও চা পানের বিরতী	১৫ মিঃ
(৭) গ্রুপ তৈরী করা, উত্তরমালার উপর প্রশিক্ষকের পর্যালোচনা	
	ও হেদায়াত ৪০ মিঃ
(৮) ধন্যবাদ জ্ঞাপন, ঘোষণা ও দোয়া	৫ মিঃ
	<hr/>
মোট	২১০ মিঃ

### লক্ষ্য :

- (১) শাখা ও পরিচালকের সংজ্ঞা সংক্ষিপ্তভাবে বর্ণনা করা
- (২) পরিচালকের গুরুত্ব ও তার গুণাবলী সম্পর্কে ব্যাখ্যা দান
- (৩) পরিচালকের দায়িত্ব কর্তব্য সম্পর্কে বিস্তারিত আলোচনা



## শাখা পরিচালকের সংজ্ঞা :

সর্বপ্রথম আমাদেরকে শাখার অর্থ বুঝে নিতে হবে। শাখার অর্থ হল যে কোন সংগঠনের এমন একটি একক যা সংগঠনের মৌলিক লক্ষ্য অর্জনের জন্যে একটি নির্দিষ্ট এলাকার মধ্যে কর্মরত থাকে। এই শাখার পরিচালককে আমরা শাখা পরিচালক বলতে পারি।

## পরিচালকের গুরুত্ব ও গুণাবলী :

শাখার কর্মীদের কাছে পরিচালকের মর্যাদা হল উল্লিখিত আমরের পর্যায়ের (পবিত্র কোরআনে পরিচালকদের জন্যে ব্যবহৃত একটি পরিভাষা) যার অর্থ হল এমন দায়িত্বশীল ব্যক্তি যার নির্দেশ দেয়ার শরয়ী মর্যাদা রয়েছে। তাদের অন্যান্য গুরুত্ব ও গুণাবলী সম্পর্কে আমরা ওয়ার্কসপ নং-২ এ “নেতার গুণাবলী” অধ্যায়ে আলোচনা করেছি। যে কোন পরিচালক বা আমিরের জন্যে এসব গুণাবলী সমভাবে প্রযোজ্য।

## পরিচালকের দায়িত্ব ও কর্তব্য :

২নং ওয়ার্কসপে আমরা “নেতার দায়িত্ব কর্তব্য” অধ্যায়ে নিম্নলিখিত ৫ ভাগে আলোচনা করেছি।

(১) কর্মের ময়দানে সক্রিয় অংশগ্রহণ (Participation)। (২) যোগাযোগ ও সাক্ষাতকার (Communication) (৩) সমস্যার সমাধান (৪) প্রয়োজনীয় বিষয়ে সুযোগ সুবিধে সরবরাহ (৫) সাংগঠনিক সমস্যার সমাধান করা।

২নং ওয়ার্কসপে আমরা এই শিরোনামায় সাধারণ দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পর্কে আলোচনা করেছি। এখানে আমরা শাখার সাথে জড়িত দায়িত্ব কর্তব্যের বিশেষ দিক সম্পর্কে আলোচনা করবো।

## কর্মের ময়দানে সক্রিয় অংশগ্রহণ :

(ক) পরিকল্পনা গ্রহণ : সব থেকে গুরুত্বপূর্ণ কথা হল, যে কোন কাজ করার পূর্বে এর পূর্ণ পরিকল্পনা গ্রহণে নিজের কর্মীদেরকে পরিকল্পনার পক্ষে আশ্বস্ত করতে হবে এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণে তাদের অংশগ্রহণ করাতে হবে। কর্মীদের পরামর্শ চিন্তা ভাবনার জন্যে বিশেষজ্ঞদের সমন্বয়ে গঠিত কমিটিতে পাঠানো যেতে পারে। তারা নিজের পরামর্শ ও মতামত পেশ করে ফলপ্রসূ আলোচনা করবেন। পরিকল্পনা গ্রহণের জন্যে দেখুন ওয়ার্কসপ নং ৪ আদর্শ শাখা।

(খ) সাংগঠনিক বৈঠকাদি : পরিকল্পনার উপর চিন্তা ভাবনা এবং অন্যান্য সাংগঠনিক বিষয়ে (যেমন বিভিন্ন ব্যক্তি বা দায়িত্বশীলদের পক্ষ হতে দেয়া রিপোর্টের উপর) পর্যালোচনা করার জন্যে সময় সময় সাংগঠনিক বৈঠক অনুষ্ঠিত করা দরকার। এতে শাখার সদস্যদের উপস্থিতি অত্যাবশ্যকীয় হতে হবে। উপস্থিতির রেকর্ড রাখতে হবে আর যদি কেউ না আসতে পারে তার কারণ জানা থাকা দরকার। আর উপস্থিত হতে কোন সমস্যা থাকলে তার সমাধান খুঁজে বের করতে হবে। বৈঠকে উপস্থিতি সময়মত হতে হবে। সাংগঠনিক বৈঠকাদিতে পরিচালকের দায়িত্ব হল নিয়ম শৃংখলা বজায় রাখা। যারা বলতে চায় এমন প্রত্যেককে বলার সুযোগ দিতে হবে। কাউকে অযাচিত ও বিনা অনুমতিতে বলার সুযোগ না দেওয়া, সিদ্ধান্ত করার সময় পারস্পরিক পরামর্শের ভিত্তিতে সিদ্ধান্ত গ্রহণের নীতি অবলম্বন করা, প্রত্যেকের থেকে পরামর্শ নেওয়া এবং পরে সম্ভব হলে সর্বসম্মত আর তা না হলে কমপক্ষে অধিকাংশের রায়ের ভিত্তিতে সিদ্ধান্ত নেয়ার ঐতিহ্য চালু রাখতে হবে।

পবিত্র কোরআন মজীদে বলা হয়েছে :

وَأْمُرْهُمْ شُورَىٰ بَيْنَهُمْ

“এবং তারা পরস্পরে পরামর্শের ভিত্তিতে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে” : (সূরা গুরা, আয়াত-৩৮)

আরও বিস্তারিত জানার জন্যে দেখুন” আদর্শ শাখা ও তার সাংগঠনিক বৈঠক কিভাবে অনুষ্ঠিত করতে হবে”

(গ) দায়িত্ব বন্টন : কর্মের ময়দানে অংশগ্রহণের তৃতীয় পর্যায়ের গুরুত্বপূর্ণ দিক হল দায়িত্ব বন্টন। যখন পরামর্শের ভিত্তিতে কোন সিদ্ধান্ত হয়ে যায় তখন তা কার্যকর করার জন্যে পরিচালকের দায়িত্ব হল এসব দায়িত্ব সদস্যদের মধ্যে বন্টন করে দেয়া। এ দায়িত্ব বন্টন স্থায়ীভাবে বা সাময়িকও হতে পারে। স্থায়ী বন্টনের মধ্যে রয়েছে যেমন সহকারী পরিচালক, অর্থ বিভাগের দায়িত্বশীল, লাইব্রেরীর দায়িত্বশীল ইত্যাদি। পরিচালক সময় সময় তাদের কাজের পর্যালোচনা করবেন এবং যখন যেখানে প্রয়োজন হবে পরামর্শ বা হেদায়াত দেবেন কারণ কাজ গড়ে উঠা বা বিগড়ানো নির্ভর করে দায়িত্বশীলের দায়িত্ব পালনের উপর। যখন কাজের গতির পর্যালোচনা করা হবে তখন পরিচালক এর ত্রুটি বিচ্যুতি বা ভাল দিকগুলো সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট সদস্যদের সাথে আলোচনা ও পরামর্শ করবেন। কাজের ধরণ বা কাজের পদ্ধতির পরিবর্তনের ক্ষেত্রে দায়িত্বশীল সদস্যদেরকে এমনভাবে আশ্বস্ত করবেন যেন এটা তাদেরই ফয়সালা। যেখানে তাদের মধ্যে মত পার্থক্য হবে

এবং স্থান ও পরিবেশ দাবী করবে তখন দায়িত্ব পরিবর্তনও করা যেতে পারে। কারণ আন্দোলনের উদ্দেশ্য ও মর্যাদাই সব থেকে গুরুত্বপূর্ণ এবং এটাকে যে কোন প্রকার ক্ষতি হতে বাঁচান নেহায়েত জরুরী।

(ঘ) **উর্ধতন সংগঠনের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন:** এ পর্যায়ে চতুর্থ গুরুত্বপূর্ণ কাজ হল উর্ধতন সংগঠনের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন। এসব সিদ্ধান্ত সব সদস্যদেরকে জানাতে হবে, এবং এর গুরুত্ব সম্পর্কে আলোকপাত করতে হবে। এর উপর আমল করার ক্ষেত্রে সদস্যদের মাঝে আবেগ সৃষ্টি করতে হবে এবং তাদেরকে এর দায়িত্ব অর্পণ করতে হবে।

(ঙ) **সহকারীদের নিয়োগ :** সংগঠনে অনেকগুলো কাজ থাকে যা পালনের জন্যে কাউকে না কাউকে স্থায়ীভাবে দায়িত্ব দান করতে হয় যেমন পরিচালক ও তার সহকারী নিয়োগ। সহকারী নিয়োগের বিষয়টি বিশেষভাবে জরুরী। এই সহকারীর সাথে পরিচালকের উচিত হবে প্রত্যকে ব্যাপারে আলোচনা, সিদ্ধান্ত গ্রহণের সর্ব অধ্যায়ে তাকে শরীক রাখা। এভাবে তার ট্রেনিং হওয়ার সাথে সাথে পরস্পরের প্রতি আস্থা বেড়ে যায়। এরপর বিভাগীয় দায়িত্বশীলদের মধ্যে গুরুত্বপূর্ণ একটি বিভাগ হল অর্থ বিভাগ। এর জন্যে একজন দায়িত্বশীল থাকতে হবে। তার কাজ হবে শাখার আমানত এবং বিভিন্ন ফান্ড এর হিসাব সংরক্ষণ। সময় সময় এসব হিসাবপত্র অন্য কোন অর্থ বিভাগের বিশেষজ্ঞ দিয়ে অডিট করান দরকার। অর্থ বিভাগের দায়িত্বশীল ও শাখার পরিচালকের উভয়ের দায়িত্ব হবে এয়ানত ও ফান্ড বাড়ানোর চেষ্টা করা। এর একটি পদ্ধতি হল নিজেরা বেশী বেশী করে অর্থনৈতিক কোরবানী দেবে এবং অন্যটি হল নিজেদেরকে দৃষ্টান্ত হিসাবে পেশ করে কর্মীদেরকে উৎসাহিত করবে। এর সাথে কর্মীরা সহযোগী ও শুভাকাঙ্খীদেরকে আল্লাহর পথে খরচ করার জন্যে উৎসাহিত করবে।

## যোগাযোগ ও সাক্ষাতকার (Communication) :

শাখার দায়িত্ব সুন্দরভাবে পালন করার জন্যে একজন পরিচালকের জন্যে জরুরী হল যে তিনি ত্রিমুখী যোগাযোগ রক্ষা করে চলবেন এবং কোনক্রমে তা যাতে বন্ধ না হয় তার চেষ্টা করবেন। প্রথম দিক হল উর্ধতন সংগঠন দ্বিতীয় দিক হল নিজের শাখা ও তৃতীয় দিক হল সম পর্যায়ের অন্যান্য সংগঠন। এখন আমরা এক একটি করে ঐ তিনটি দিকের উপর পরিচালকের দায়িত্ব কর্তব্য সম্পর্কে আলোচনা করবো।

(ক) **উর্ধতন সংগঠনের সাথে যোগাযোগ:** শাখা পরিচালকের জন্যে এটা জরুরী হল যে তিনি নিজের উর্ধতন সংগঠনের সাথে যোগাযোগ রাখবেন, শাখার কার্যক্রম সম্পর্কে সময় সময়ে সাক্ষাত করে তার থেকে পরামর্শ নেবে এবং কাজের গতি সম্পর্কে তার মূল্যায়নসহ পরামর্শ নেবে। দ্বিতীয় দায়িত্ব হল উর্ধতন সংগঠনের সাংগঠনিক

বৈঠকাদিতে শাখার কার্যক্রমের সম্পূর্ণ রিপোর্ট দান এবং এর উপর পর্যালোচনা ও পরামর্শের নোট লেখা। প্রয়োজন হলে সে এ সম্পর্কে ব্যাখ্যা পেশ করবেন এবং এসব পর্যালোচনার বা হেদায়েতের আলোকে শাখার কার্যক্রমের উন্নতি সাধন করবে। সে উর্ধতন সংগঠনের হেদায়াত বা পর্যালোচনাকে নিজের শাখার সদস্যদেরকে পৌছাবেন, অন্যান্য শাখার রিপোর্ট হতে শিক্ষা নিবে, তাৎক্ষণিক সিদ্ধান্ত ও হেদায়াত নোট করবে এবং এসবের বাস্তবায়ন করবে।

**(খ) শাখার সদস্য, কর্মী, সহযোগী সদস্য, ও শুভাকাঙ্খীদের সাথে যোগাযোগ :** পরিচালকের জন্যে জরুরী হল সাংগঠনিক, দাওয়াতী বা তরবিয়াতী বৈঠকাদি ছাড়াও নিজের শাখার সদস্য ও অন্যান্যদের সাথে যোগাযোগ রাখবে। তাদের সাথে সাংগঠনিক সমস্যা সম্পর্কে আলোচনা করে তাদের দৃষ্টিভঙ্গি অনুধাবনের চেষ্টা করবে। যখন যোগাযোগ করা সম্ভব না হয় আর বিষয়গুলো জরুরী তখন সদস্যদের কাছে লিখিতভাবে হেদায়াত ও তথ্য প্রদান করা যেতে পারে। নতুন সদস্যদের সাথে বিশেষভাবে যোগাযোগ রাখতে হবে, তাদেরকে উৎসাহ দিতে হবে, সংগঠনের মূল লক্ষ্য উদ্দেশ্য, কাজের গতি প্রকৃতি ও শাখার কার্যক্রম সম্পর্কে অবহিত করার চেষ্টা করতে হবে।

পরিচালকের এটাও দায়িত্ব যে, কর্মীরা যাতে পরস্পরে সাক্ষাত ও শাখার সমস্যার উপর আলোচনা করতে পারে সে সুযোগ তাদেরকে সরবরাহ করতে হবে। এ ব্যাপারে Family scheme অর্থাৎ অল্প কয়েকজন সদস্যকে নিয়ে একটি সাংগঠনিক পরিবার তৈরি করা যেতে পারে। তারা সময় সময়ে পরস্পরে মিলবে, শাখার ও সংগঠনের সমস্যার সমাধান খুঁজে বের করবে একে অপরে বিভিন্ন কাজে সহযোগিতা দেবে, উপহার আদান প্রদান করবে এবং এভাবে সাংগঠনিক পরিবারের মধ্যে যোগাযোগ বেড়ে যাবে।

টার্গেটকৃত বন্ধু, সহযোগী ও শুভাকাঙ্খীদের সাথে যোগাযোগ রাখার ক্ষেত্রে তাদেরকে নিয়ে চা চক্রের ব্যবস্থা করা, সামষ্টিক খানার আয়োজন করা, আনুষ্ঠানিকতা ছাড়াই প্রশ্ন উত্তরের ব্যবস্থা করা বিশেষ উপকারে আসবে।

**(গ) শাখার বাইরে অন্যান্য সংগঠনের সাথে সম্পর্ক :** একজন পরিচালক উর্ধতন সংগঠনের সাথে সম্পর্ক ও যোগাযোগ সংরক্ষণ, নিজের শাখার সদস্য, কর্মী, টার্গেটকৃত বন্ধু ও শুভাকাঙ্খীদের সাথে যোগাযোগ রক্ষার সাথে সাথে নিকটতম অন্যান্য শাখার দায়িত্বশীলদের সাথেও যোগাযোগ রাখবে এবং তাদের অভিজ্ঞতা হতে ফায়দা লাভের চেষ্টা করবে। এছাড়াও সে সাধারণ লোকদের সাথেও যোগাযোগ রাখবে, তাদের সম্পর্কে বিভিন্ন বিষয়ের পরিসংখ্যান নেবে, বিভিন্ন বিষয়ে মত বিনিময় করবে, যাতে জনগণের সার্বিক অবস্থা সম্পর্কে সঠিক খবর রাখতে পারে। পরিচালক অন্যান্য সংগঠনের সাথেও যোগাযোগ রাখার চেষ্টা করবে এবং তাদের সাথে সুসম্পর্ক গড়ে তুলবে এবং প্রয়োজন হলে উর্ধতন সংগঠনের পরামর্শক্রমে তাদের কর্মসূচীতেও অংশগ্রহণ

করতে পারে। এভাবে সে নিজ শাখা ও সংগঠনের প্রতিনিধিত্বও করতে পারেন।

## সমস্যার সমাধান :

যেকোন সংগঠনে যখন কিছু চিন্তা ভাবনা করার লোক একত্রে কাজ করে তখন সেখানে মত পার্থক্য সৃষ্টি হওয়া একটি সাধারণ ব্যাপার। কোন কোন সময় এ মতপার্থক্য অগ্রসর হয়ে কথা কাটাকাটি, মতবিরোধ ও অনেক ক্ষেত্রে তিক্ততার কারণও হয়ে যেতে পারে এবং কর্মীদের মনে সংগঠনের লক্ষ্য উদ্দেশ্য কর্মপদ্ধতি ও আল্লাহর সাথে সম্পর্কও দুর্বল হয়ে যাওয়ার পরিবেশ সৃষ্টি হতে পারে। এ অবস্থা সৃষ্টি হওয়ার পূর্বেই এর সমাধান ও সংশোধনের ব্যবস্থা গ্রহণ করা পরিচালকের দায়িত্ব। এ অবস্থা যাতে সৃষ্টি না হতে পারে তার জন্যে কর্মীদের মধ্যে আল্লাহর সাথে সম্পর্ক বৃদ্ধির ব্যবস্থা নেয়া দরকার। এ উদ্দেশ্যে প্রথমতঃ জনশক্তিকে জামায়াতের সাথে নামাজ আদায় করার প্রতি মনোযোগী করা এবং দান সদকার জন্যে উৎসাহিত করা, সুন্নতের অনুসরণের প্রতি দৃষ্টি আকর্ষণ করা, সাথীদের মধ্যে সং কাজের নির্দেশ ও অসং কাজ হতে লোকদেরকে নিষেধ করার প্রবণতা বৃদ্ধি করা দরকার। দ্বিতীয়তঃ প্রয়োজন এরই সাথে বেশী করে আন্দোলনের অনুভূতি ও মেজাজ সৃষ্টির চেষ্টা করা। এ উদ্দেশ্যে সংগঠনের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য সম্পর্কে বিভিন্ন উপায়ে প্রশিক্ষণ দেওয়া দরকার। তৃতীয়তঃ এক মুমিন যে আর এক জনের ভাই এই নীতিমালা সামনে রেখে তাদের মধ্যে ভ্রাতৃত্বের সম্পর্ক গড়া ও সংশোধনের প্রক্রিয়া অবলম্বন করা দরকার। চতুর্থতঃ আত্মশুদ্ধির প্রতি গুরুত্ব দেওয়া আর তাহাজ্জুদ নামায এ পর্যায়ে খুবই গুরুত্বপূর্ণ।

কোন সমস্যা সৃষ্টি হলে এ খবর পাওয়ার সাথে সাথেই পরিচালকের উচিত হবে উভয় পক্ষের সাথে সরাসরি যোগাযোগ করা এবং নিরপেক্ষভাবে অবস্থার পর্যালোচনা করা। সত্য ও ন্যায়ের ভিত্তিতে পারস্পরিক বোঝাপড়ার ভিত্তিতে সমস্যার সমাধান হওয়া দরকার। পরিচালককে একথা মনে রাখতে হবে যে তিনি বিচারক নন বরং বন্ধু ও মুকবি। তার উচিত হবে কোরআন ও সুন্নাহর শিক্ষা তাদের সামনে তুলে ধরা এবং সর্বাত্মক প্রচেষ্টার পরও যদি সমস্যার সমাধান না হয় তবে উত্তম হবে সমস্যা উর্ধতন সংগঠনের কাছে পেশ করা এবং তাদের সহযোগিতা নেয়া।

শাখার প্রয়োজনীয় সুযোগ সুবিধার স্বল্পতা, ও তার অযৌক্তিক ব্যবহার অথবা সহযোগিতার অভাবেও সমস্যা সৃষ্টি হতে পারে। পরিচালকের উচিত হবে, যে কোন কাজ শুরু করার পূর্বে সঠিক পরিকল্পনা গ্রহণ করা এবং সে অনুযায়ী সম্পদ ও সুযোগ সুবিধে সরবরাহ করার চেষ্টা করা। সে এটাও খেয়াল রাখবেন যাতে সম্পদের অযাচিত ও অযৌক্তিক ব্যবহার না হতে পারে। সম্পদের স্বল্পতা বা সরবরাহ না হওয়ার ক্ষেত্রে পরিকল্পনা প্রয়োজনীয় পরিবর্তন করবে অথবা উর্ধতন সংগঠনের দৃষ্টি আকর্ষণ করে তাদের সহযোগিতা নেবে। তাকে কর্মীদের অসহযোগিতা, কাজের মস্তুর গতি বা বেপরোয়া হওয়ার কারণ জানার চেষ্টা করতে হবে এবং সে তা দূর করারও চেষ্টা করবে। এ প্রসঙ্গে

আমরা পৃথকভাবে আলোচনা করবো। পারস্পরিক ভুল বুঝাবুঝি দূর করার সর্বাঙ্গিক প্রচেষ্টার পরও যদি সমস্যার সমাধান না হয় সে ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নিতে হবে। এ প্রসঙ্গে আমরা শেষের দিকে বিস্তারিত আলোচনা করবো।

## প্রয়োজনীয় সুযোগ সুবিধে সরবরাহ :

যে কোন কাজের পরিকল্পনা ততক্ষণ পর্যন্ত বাস্তবরূপ দেওয়া সম্ভব নয় যতক্ষণ তার জন্যে প্রয়োজনীয় সম্পদ ও সুযোগ সুবিধে সরবরাহ করা না হবে।

প্রয়োজনীয় সম্পদ ও সুযোগ সুবিধার পরিমাণ নির্ধারণ করা ও তা সরবরাহ করার চেষ্টা করা পরিচালকের দায়িত্ব। সাধারণভাবে একটি শাখায় সাংগঠনিক কাজ (বৈঠক ও পরামর্শ), দাওয়াতী কাজ (বৈঠক ও গ্রুপ তৈরি, বই ও ক্যাসেট বিতরণ) প্রশিক্ষণ কাজ (শারীরিক, মানসিক, চিন্তা গবেষণা, জ্ঞান ও কাজের প্রশিক্ষণ) এবং জনকল্যাণমূলক কাজ (সাহায্য ও সহযোগিতা এবং অন্যান্য সুযোগ সুবিধে) সম্পন্ন হয়ে থাকে আর এ সব ক্ষেত্রে পরিচালকই এসবের দায়িত্বশীল হয়ে থাকে। এসব ব্যাপারে পরিচালকের কি দায়িত্ব থাকবে আমরা এক একটা করে তার পর্যালোচনা করবো।

(১) সাংগঠনিক ব্যাপারে : কাজের পরিকল্পনা গ্রহণ এবং বাস্তবায়নের পর্যালোচনার জন্যে সাংগঠনিক বৈঠকাদি অনুষ্ঠিত হয়ে থাকে। পরিচালকের দায়িত্ব হল বৈঠকাদির উপযুক্ত জায়গা স্থির ও তা পাওয়ার ব্যবস্থা করা। এ জায়গায় অংশগ্রহণকারীদের জন্যে পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন, হাওয়া, পানি ও প্রাকৃতিক প্রয়োজন পূরণের ব্যবস্থা নেয়া, প্রয়োজন হলে যানবাহনের ব্যবস্থা প্রভৃতি বিষয়ে পরিচালককে দৃষ্টি দিতে হবে। তাকে চেষ্টা করতে হবে বৈঠকাদি যেন অতিদীর্ঘ না হয় আর প্রয়োজনে দীর্ঘ বৈঠক হলে খানা বা পানাহারের ব্যবস্থাও থাকা দরকার। প্রয়োজনে প্রাথমিক চিকিৎসা ব্যবস্থা থাকা দরকার।

(২) দাওয়াতী বিষয়ে : দাওয়াতী বৈঠকাদির জন্যে পূর্বে বর্ণিত সুযোগ সুবিধার দিকে সমানভাবে দৃষ্টি দেওয়া দরকার। ব্যক্তিগত দাওয়াত দেওয়ার জন্যে পরিচালকের উচিত হবে সদস্যদেরকে প্রয়োজনীয় বই ও ক্যাসেট সরবরাহ করা অথবা তা পাওয়ার সহজ ব্যবস্থা করা। কয়েকজন কর্মীর সমন্বয়ে গঠিত ছোট ছোট গ্রুপ তৈরী করে দাওয়াতী অভিযানে পাঠাতে হবে এবং তাদের কাজের ধরণ, প্রক্রিয়া ও স্থান নির্ধারণ করে একজন গ্রুপ পরিচালক নির্ধারণ করতে হবে। তাদের প্রত্যাবর্তনের পরে তাদের কাজের রিপোর্ট নিতে হবে এবং প্রয়োজনীয় হেদায়াত দিতে হবে। সম্ভব হলে যে সব লোকদের কাছে দাওয়াত পৌছান হয়েছে তাদের মধ্যে সম্ভাবনাময় লোকদের সাথে যোগাযোগের ব্যবস্থা করাও পরিচালকের দায়িত্ব। এছাড়া ব্যক্তিগত ও সমষ্টিগত দাওয়াত পৌছানোর জন্যে কর্ণার মিটিং, দাওয়াতী শিবির, বইয়ের স্টল প্রভৃতির ব্যবস্থা নেওয়া যেতে পারে।

(৩) প্রশিক্ষণের কর্মসূচীতে: প্রত্যেক সক্রিয় সংগঠনে কর্মীদের জ্ঞান ও

অভিজ্ঞতা অর্জন ও নতুন নতুন কলা কৌশল জানা একান্ত প্রয়োজন। এর ফলে সংগঠনের কার্যক্রম বৃদ্ধি পায়। সংগঠনের স্থায়ীত্বের উদ্দেশ্যে কর্মীদের প্রশিক্ষণ দানের ব্যবস্থা করা শাখা পরিচালকের অন্যতম প্রধান দায়িত্ব। শাখা এ কাজের দায়িত্ব আনজাম দিতে না পারলে উর্ধতন সংগঠনের দৃষ্টি আকর্ষণ করতে পারে এবং সদস্যদেরকে এমন সব স্বল্পমেয়াদী বা দীর্ঘমেয়াদী প্রশিক্ষণ কর্মসূচীতে অংশগ্রহণের উদ্দেশ্যে পাঠাতে পারে যেখানে তারা প্রয়োজন মত জ্ঞান ও অভিজ্ঞতা অর্জন করতে পারবে। সদস্যদের আত্মশুদ্ধি ও অন্যান্য প্রশিক্ষণের জন্যে এ উদ্দেশ্যে শাখা বা উর্ধতন সংগঠনের পক্ষ হতে সময় সময় নৈশ ইবাদত, পাঠচক্র এবং প্রশিক্ষণ শিবিরের ব্যবস্থা করা দরকার।

**(৪) জনকল্যাণমূলক কাজ :** সদস্য ,কর্মী, সহযোগী ও শুভাকাঙ্ক্ষীদের অর্থনৈতিক উন্নতি ও অগ্রগতির উদ্দেশ্যে এমন কিছু পরিকল্পনা হাতে নেয়া দরকার যাতে তাদের কল্যাণ সাধিত হতে পারে। এ উদ্দেশ্যে “ছোট সাংগঠনিক পরিবার” গঠনের চিন্তা করা যেতে পারে। এছাড়াও প্রয়োজনবোধে অভাবী জনশক্তির জন্যে হাসপাতালে চিকিৎসা বা ঔষধপত্র সরবরাহের ব্যবস্থা করা দরকার। বেকার ও চাকরীর সন্ধানে নিয়োজিত কর্মীদেরকে সহযোগিতা দান করাও পরিচালকের অন্যতম দায়িত্ব। জরুরী অবস্থায় ক্ষতিগ্রস্ত কর্মীদেরকে অর্থনৈতিক সহযোগিতা দান, তাদের দ্বিনি শিক্ষা ও বয়স্কদের জন্যে শিক্ষা কর্মসূচী হাতে নেওয়া যেতে পারে। এভাবে অভাবী মহিলা ও বিধবাদেরকে বিভিন্ন সুযোগ সুবিধে সরবরাহের মাধ্যমে তাদের সমস্যা লাঘব করার স্থায়ী ব্যবস্থা করা উচিত। এসব জনকল্যাণমূলক কাজ শুধুমাত্র নিজস্ব জনশক্তির মাঝে সীমাবদ্ধ না রেখে সর্ব সাধারণের মাঝে ও ছড়িয়ে দেয়া যেতে পারে।

## সাংগঠনিক সমস্যার সমাধান :

আমরা পূর্বেই উল্লেখ করেছি যেখানেই কিছুসংখ্যক লোক কোন কাজের উদ্দেশ্যে একত্রিত হবে সেখানে কিছু সমস্যা সৃষ্টি হওয়া আশ্চর্যের কিছু নেই। গঠনমূলক মতপার্থক্য অকল্যাণকর নয় বরং এর মধ্যে কল্যাণ রয়েছে। একে উৎসাহিত করা যেতে পারে কারণ নতুন চিন্তা ভাবনার ফলে নতুন নতুন বিষয় সামনে আসবে এবং এসব অবস্থা সম্পর্কে মানুষ চিন্তা ভাবনা করতে পারবে।

এর বিপরীত যেসব মতপার্থক্য সংগঠন ধংসের কারণ হয়ে দাড়ায় বা ঐসব কাজ যা সংগঠনে অকল্যাণ বয়ে আনে, সহযোগিতা ভ্রাতৃত্ব নষ্ট হয়ে যায় এসব মতপার্থক্যকে কোন প্রকার উৎসাহ দানতো দূরের কথা তা যথাস্থানেই অবসান ঘটান দরকার যাতে সংগঠন বড় ধরনের ক্ষতি হতে রক্ষা পেতে পারে। এক্ষেত্রে কোন প্রকার দুর্বলতা দেখান যেতে পারে না।

এখন আমরা এধরনের কয়েকটি বিষয় সম্পর্কে সর্তক করতে চাই যা সংগঠনের

জন্যে ক্ষতিকর। এগুলোকে প্রথম অবস্থাতেই বন্ধ করা দরকার যাতে সংগঠন সুস্থ থাকতে পারে। প্রথম বিষয় হলো বৈঠকের মাঝে নিয়ম শৃংখলা বিগড়ানো। নিয়ম শৃংখলা সর্ব অবস্থায় রক্ষা করতে হবে এবং ন্যায় ও ইনসাফের সাথে কাজ করতে হবে। দ্বিতীয় বিষয় হলো কোন প্রকার অনুমতি ছাড়াই বৈঠকে অনুপস্থিতি বা দেরীতে অংশগ্রহণ। প্রথমে এর কারণ জেনে নিতে হবে এবং এটাকে দূর করতে হবে কারণ এসব দুর্বলতা অন্যকে সংক্রামিত করে। তৃতীয় বিষয় হলো রিপোর্ট সম্পর্কে উদাসীনতা। এটা শুধুমাত্র স্বাভাবিক সাংগঠনিক কাজের উপরই প্রভাব বিস্তার করে না বরং ব্যক্তির উপর সংগঠনের নিয়ন্ত্রণ টিলা হয়ে যায়। এভাবে কোন দায়িত্বশীল যদি তার দায়িত্ব সম্পর্কে গাফিলতি করে তবে এটা প্রমাণিত হয় যে তার মধ্যে তাকওয়ার অভাব রয়েছে এবং নিজেকে সংগঠনের দেওয়া দায়িত্ব হতে নিজেকে ব্যতিক্রম মনে করছে। কোন সদস্য সংগঠনের সাধারণ ও বিশেষ তথ্যাবলী অসংশ্লিষ্ট ব্যক্তিদের কাছে না পৌঁছাবে আর না নিজে অসংশ্লিষ্ট লোকদের থেকে কোন তথ্য সংগ্রহ করবে। দায়িত্বশীল লোকদের কাজ হলো তারাই সংশ্লিষ্ট লোকদের কাছে প্রয়োজনীয় তথ্য পৌঁছাবে। সমস্যার আর একটি কারণ হলো অন্যদের কাজে অযাচিতভাবে হস্তক্ষেপ করা বা তার পর্যালোচনা করা। এর ফলে সংগঠনে রশি টানা টানি শুরু হয়ে যায়। পরিচালকের কাজ হলো এমন সব কাজ ও কথার উপর নিয়ন্ত্রণ করা এবং তার কারণ খুঁজে বের করে তা দূর করা। এছাড়া নিজেদের সাথীদেরকে হাসী তামাসা, ঠাট্টা বিদ্রূপ ও সমালোচনার বিষয়বস্তু বানানোও ঠিক নয়। ফেতনা ফাসাদের আরও একটি কারণ হলো যথাযথ আনুগত্য না করা এবং নিয়ম শৃংখলা নষ্ট করা। এমন অবস্থায় পরিচালককে যথাসময়ে সমস্যা সৃষ্টিকারীদের বিরুদ্ধে সাংগঠনিক সিদ্ধান্ত নিতে হবে।

উপরে উল্লেখিত সমস্যা রোধ করার একটা উন্নত পদ্ধতি হলো পরিচালককে এহতেসাবে প্রক্রিয়া চালু করতে হবে। নিজেও সমালোচনার জওয়াব সবার ও ধৈর্যের সাথে দেবে এবং অন্যান্যদেরকেও এর প্রশিক্ষণ দেবে। যেসব অভিযোগ সত্য হবে তার সংশোধন করতে হবে। আর যেসব অভিযোগ সত্য নয় তুলে ধরতে হবে। অপ্রয়োজনীয় অনুমান এবং খারাব ধারণা হতে অভিযোগকারী এবং যার বিরুদ্ধে অভিযোগ করা হচ্ছে উভয় বাঁচতে চেষ্টা করবেন।

## واخر وعوانا ان الحمد لله رب العلمين

এখন আমরা বক্তৃতার জন্যে নোটসের শিরনামা উপস্থাপন করবো। বিস্তারিত জানার জন্যে দেখুন এর পূর্বে ওয়ার্কসপ নং ২ এর মিরনামায় “নেতার বিশেষ বৈশিষ্ট্য”



নোটের শিরনামা  
শাখার আদর্শ পরিচালক  
শাখা পরিচালকের সংজ্ঞা  
শাখা পরিচালকের গুরুত্ব  
শাখা পরিচালকের গুণাবলী

## পরিচালকের দায়িত্ব কর্তব্য

- (১) কর্মের ময়দানে অংশগ্রহণ
  - (ক) পরিকল্পনা গ্রহণ
  - (খ) সাংগঠনিক বৈঠকাদির মান সংরক্ষণ
  - (গ) দায়িত্ব বন্টন
  - (ঘ) উর্ধতন সংগঠনের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন
  - (ঙ) সহকারীদের নিয়োগ
- (২) যোগাযোগ ও সাক্ষাতকার
  - (ক) উর্ধতন সংগঠনের সাথে যোগাযোগ
  - (খ) সদস্য ও শুভাকাঙ্ক্ষীদের সাথে যোগাযোগ
  - (গ) অন্যান্য সংগঠনের সাথে যোগাযোগ
- (৩) সমস্যার সমাধান
- (৪) প্রয়োজনীয় সুযোগ সুবিধা সরবরাহ
  - (ক) সাংগঠনিক বিষয়
  - (খ) দাওয়াতী বিষয়
  - (গ) প্রশিক্ষণ বিষয়
  - (ঘ) সমাজ কল্যাণ মূলক কাজে
- (৫) সাংগঠনিক সমস্যার সমাধান
  - (ক) নিয়ম শৃংখলা রক্ষা
  - (খ) বৈঠকে সময়মত অংশগ্রহণ/উপস্থিতির ব্যবস্থা
  - (গ) রিপোর্ট সম্পর্কে সতর্কীকরণ
  - (ঘ) তথ্যাদি আদান প্রদানে দায়িত্বশীলতা

- (ঙ) অযাচিত হস্তক্ষেপ/অনধিকার চর্চা ও পর্যালোচনার নিয়ন্ত্রন  
(চ) অপ্রয়োজনীয় অনুমান ও কুধারণা হতে বিরত রাখা  
(ছ) এহতেসাবের অভাব।

## প্রশ্নমালাঃ

- (১) কাউকে পরিচালক বানানোর সময় দেখতে হবে যে প্রথমত প্রকৃতিগত ভাবে তার মধ্যে নেতৃত্বের যোগ্যতা আছে আর দ্বিতীয়ত তিনি নিজে অভ্যাসের গোলাম না হন (একটি মত) এ ব্যাপারে আপনার বক্তব্য কি এবং কেন?
- (২) লক্ষ্য উদ্দেশ্য অর্জনের জন্যে শাখার পরিচালককে সর্ব অবস্থায় কর্মের ময়দানে সক্রিয় অংশগ্রহণ করতে হবে। (একটি মত) এ ব্যাপারে আপনার মতামত বলুন এবং কারণ দেখান। আপনার মতের পক্ষে দুটি উদাহরণ পেশ করুন।
- (৩) একজন সদস্য বার বার স্মরণ করিয়ে দেওয়ার পরও তার দায়িত্ব পালন করছেন না পরিচালক হিসাবে আপনি কি করবেন?
- (৪) সদস্যদেরকে কর্মঠ করার জন্যে দায়িত্বশীলের যেসব পদক্ষেপ নেওয়া দরকার তার গুরুত্ব হিসাবে সেগুলোকে সাজিয়ে লিখুন।
- (৫) স্থানীয় অবস্থার পরিপ্রেক্ষিতে দায়িত্বশীল কিছু দায়িত্ব পালন করার ক্ষেত্রে অসুবিধা অনুভব করে থাকেন। আপনার দৃষ্টিতে সেটা কোন অবস্থা এবং আপনি কিভাবে তার সমাধান করবেন। দু'তিনটি উদাহরণ দিন।
- (৬) মনে করুন আপনি যে গ্রুপে বসেছেন তা আপনার শাখার সাংগঠনিক বৈঠক। আগামী তিন মাসের জন্যে আপনার শাখার কাজের পরিকল্পনা পেশ করুন।
- (৭) যোগাযোগের ক্ষেত্রে শাখা পরিচালক আরও দুটি কি কি পদ্ধতি অবলম্বন করতে পারে তার বর্ণনা দিন। এর উপকারিতা বর্ণনা করুন।
- (৮) সমস্যার সমাধানের উদ্দেশ্যে পরিচালককে সাধারণভাবে কি কি পদক্ষেপ নেওয়া দরকার।

- (৯) শাখা পরিচালক নিজের এলাকার সদস্যদের জন্যে আরও কি কি সুযোগ সুবিধে সরবরাহ করতে পারে ।
- (১০) সংগঠনে সমস্যা সৃষ্টির ক্ষেত্রে আর কি কি উপাদান কাজ করতে পারে ? এক্ষেত্রে পরিচালকের কি কি দায়িত্ব থাকতে পারে ?
- (১১) সাধারণ বৈশিষ্ট্য ছাড়াও শাখা পরিচালকের মধ্যে কি কি বিশেষ ইসলামী গুণাবলী থাকা উচিত । পবিত্র কোরআন বা হাদীস শরীফ হতে টি উদাহরণ দিন ।
- (১২) শাখা পরিচালককে নিজের দায়িত্ব পালনের ক্ষেত্রে কোন কোন বুনিয়াদী নীতিমালা খেয়াল রাখতে হবে এবং কেন ?
- (১৩) পিটারের মতে প্রত্যেক পরিচালক তার (পিরামিডের) কাঠামোতে এমন পর্যায়ে পৌঁছে যায় যার সে যোগ্য নয়। আপনি কি এর সাথে একমত ?
- (১৪) কোন শাখা পরিচালকের দায়িত্ব ও অধিকারের মধ্যে পার্থক্য কি ? তুলনা করুন এবং কমপক্ষে চারটি উদাহরণ দিন ।
- (১৫) সমালোচনা ও মত পার্থকের মাঝে উৎসাহ হারানো ব্যক্তির কখনও সফলতার সাথে সংগঠন পরিচালকের কাজ করতে পারে না আর সফল পরিচালক তিনি যিনি ভগ্নোৎসাহ হয় না । আপনি কি একথার সাথে একমত? আপনার মতের পক্ষে দুটি উদাহরণ দিন ।
- (১৬) আপনার সদস্যরা অভিযোগ করেন যে তাদের কাছে খবর দেয়ীতে পৌঁছে । আপনি পরিচালক হিসাবে তা অভিযোগ দূর করার ক্ষেত্রে কি পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন ?
- (১৭) আপনি একটি শাখার পরিচালক । উর্ধতন সংগঠন দু'সপ্তাহের জন্যে বিশেষ কর্মসূচী গ্রহণ করেছে যাতে প্রত্যেক সদস্যকে অংশগ্রহণ করতে হবে । আপনি সময়ের স্বল্পতা ও অন্যান্য ব্যস্ততার কারণে কর্মসূচী গ্রহণের বিপক্ষে মত দিয়েছেন কিন্তু উর্ধতন সংগঠন তাদের সিদ্ধান্ত অপরিবর্তনীয় রেখেছে । আপনি উর্ধতন সংগঠনের ফয়সালা নিজের শাখাকে জানিয়েছেন শাখার কোন সদস্য সময়ের স্বল্পতা বা অন্যান্য ব্যস্ততার কথা জানাননি । আপনার ভূমিকা কি হবে ?

(১৮) নিজের শাখার সদস্যদের মাঝে উৎসাহ উদ্দীপনা ও আস্থা সৃষ্টি করার সব থেকে কার্যকরী পদ্ধতি কি হতে পারে।

(ক) সদস্যদের কাজের স্বীকৃতি দান।

(খ) সদস্যদের খুব এহতেসাব করা।

(গ) নিজে বাস্তব নমুনা হয়ে যাওয়া।

(১৯) পরিচালক হিসেবে আপনার দৃষ্টিতে নিম্নলিখিত কাজের মধ্যে কোনটির গুরুত্ব সব থেকে বেশী উপযোগী ?

(ক) সদস্যদের সুযোগ সুবিধা ও তাদের আশা আকাংখার প্রতি দৃষ্টিদান

(খ) লক্ষ্য উদ্দেশ্য অর্জনকে গুরুত্ব দেয়া

(গ) নিয়ম শৃংখলা বজায় রাখা

(ঘ) আনুগত্যকে কার্যকরী করা

(২০) একটি শাখার সাংগঠনিক বৈঠকে বায়তুলমাল সম্পাদকের রিপোর্ট ত্রুটিপূর্ণ পাওয়া গিয়েছে। একজন সদস্যের রিপোর্ট সম্পূর্ণ ছিল না। দুজন সদস্য অনুপস্থিত ছিল এবং তিনি রিপোর্টও পাঠাননি। লাইব্রেরী সম্পাদক ছুটিতে গেছেন এবং তিনি লাইব্রেরীর রিপোর্ট না দিয়েই চলে গেছেন। দুদিন পরে আপনার শাখার রিপোর্ট উর্ধতন সংগঠনে পেশ করতে হবে এরূপ অবস্থায় শাখা পরিচালক কি করবেন ?

(ক) অসম্পূর্ণ রিপোর্ট পেশ করবেন এবং অসম্পূর্ণতার কারণ বর্ণনা করবেন ?

(খ) সহকারী পরিচালককে নিজের পরিবর্তে পাঠিয়ে দিবেন ?

(গ) অথবা এমন অবস্থা যেহেতু প্রায়ই থাকে তাই পেরেশানি না হয়ে কাজ করে যাবেন ?

(ঘ) অথবা আনুগত্যের স্বল্পতা ও অসহযোগিতার কারণে ইস্তেফা দিবেন

(ঙ) অথবা এ দায়িত্ব পালন করবেন এবং রিপোর্ট সম্পূর্ণ করার প্রচেষ্টা চালাতে থাকবেন ?

এসব ক্ষেত্রে নিজের রায় দিন, কারণ বলুন

## পর্যালোচনা :

১২ নং প্রশ্নের উত্তর

নিজের দায়িত্ব পালনের ক্ষেত্রে শাখা পরিচালককে নিম্নলিখিত তিনটি ইসলামী নীতিমালা সামনে রাখতে হবে :

- (১) পারস্পারিক পরামর্শ (বা শুরাইয়াত) এর ভিত্তিতে কাজ করতে হবে। এজন্য মহান আল্লাহর নির্দেশ হলো

وَأْمُرْهُمْ شُورَىٰ بَيْنَهُمْ

“এবং তারা পরস্পরে পরামর্শের ভিত্তিতে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে” : (সূরা শুরা, আয়াত-৩৮)

- (২) ন্যায় ও ইনসাফের সাথে কাজ নিতে হবে। বর্ণ, বংশ, ভাষা ও জাতীয়তাকে লোকদের সাথে ব্যবহারের ক্ষেত্রে বাধার প্রাচীর হতে না দেওয়া

وَإِذَا حَكَمْتُمْ بَيْنَ النَّاسِ أَنْ تَحْكُمُوا بِالْعَدْلِ

“এবং তোমরা যখন লোকদের মাঝে বিচার ফয়সালা কর তখন ন্যায় বিচার কর।” সূরা নিসা, আয়াত -৫৮

- (৩) মত প্রকাশের স্বাধীনতা ও প্রত্যেক ব্যক্তিকে তার রায় দেওয়ার অধিকার দেয়া দরকার। তাই সেটা সমালোচনা হোক বা পরামর্শ হোক অথবা প্রশ্ন।

## আদর্শ শাখা

**উদ্দেশ্য :** একটি আদর্শ শাখা ও তার কাজ সম্পর্কে ধারণা দান

**অংশগ্রহণকারীদের ধরণঃ** সংগঠনের সদস্য ও কর্মী

**অংশগ্রহণকারীদের সংখ্যা ও গ্রুপ তৈরী :** এজন্যে দেখুন “ওয়ার্কসপ কেন, কিভাবে ও কাদের জন্য”?

**প্রশিক্ষন শিবিরের উপাদানঃ** এজন্যে দেখুন “ওয়ার্কসপ কেন, কিভাবে ও কাদের জন্য”?

**সময় বন্টনঃ**

(১) ভূমিকা পরিচিতি লক্ষ্য ও সময় বন্টন	১৫ মিনিট
(২) বিষয়বস্তুর উপর আলোচনা	৩০ মিনিট
(৩) প্রশ্নমালার উপর ব্যক্তিগত উত্তর	১৫ মিনিট
(৪) প্রশ্নমালার উপর গ্রুপভিত্তিক উত্তর ও চার্ট তৈরী	৬০ মিনিট
(৫) বিরতি	১৫ মিনিট
(৬) চার্টের উপর পর্যালোচনা	৪০ মিনিট
(৭) ধন্যবাদ জ্ঞাপন ও দোয়া	৫ মিনিট

---

মোট ৩ ঘন্টা

**লক্ষ্যঃ**

এ প্রশিক্ষণ কর্মসূচীর লক্ষ্য হল :

(১) শাখার সংজ্ঞা, তার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য বর্ণনা করা

(২) শাখার কাজকে দাওয়াত, প্রশিক্ষণ ও সংগঠনের প্রেক্ষাপটে বিস্তারিত বর্ণনা করা

**বিষয়বস্তুর উপর বক্তৃতা :**

হামদ ও সানার পরে

هُوَ الَّذِي بَعَثَ فِي الْأُمِّيِّينَ رَسُولًا مِنْهُمْ يَتْلُوا عَلَيْهِمْ آيَاتِهِ  
وَيُزَكِّيهِمْ وَيُعَلِّمُهُمُ الْكِتَابَ وَالْحِكْمَةَ

“তিনিই (আল্লাহ) যিনি নিরক্ষর লোকদের মাঝে তাদেরই মধ্য হতে একজন রসূল পাঠিয়েছেন। তিনি তাদেরকে তাঁর আয়াত পড়ে শুনান, তাদেরকে পরিশুদ্ধ করেন এবং তাদেরকে কিতাব ও হিকমত শিক্ষা দেন।” (সূরা জুমআ, আয়াত - ২)

قال رسول الله صلى الله عليه وسلم « المؤمن كالبنیان  
يشد بعضه بعضاً ثم شبك بين اصابعه

একজন মুসলমান একজন মুসলমানের জন্য দালান সদৃশ যার এক অংশ অন্য অংশকে শক্তিশালী করে এরপর রসূল (সঃ) এক হাতের আঙ্গুল অন্য হাতের আঙ্গুলের মধ্যে প্রবেশ করিয়ে দেখালেন। বুখারী ও মুসলিম

### শাখার সংজ্ঞা লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য :

শাখা বলতে আমরা বুঝি যে কোন সংগঠনের সব থেকে ছোট বুনিয়াদী একক যা একটি বিশেষ ভৌগোলিক এলাকায় সংগঠনের লক্ষ্য উদ্দেশ্য অর্জনের জন্যে কাজ করে থাকে এবং এতে জনশক্তির সর্ব নিম্ন ও সর্ব উর্দ্ধ সংখ্যা নির্ধারিত থাকে।

ইসলামী সংগঠনে শাখার লক্ষ্য হল আল্লাহর সন্তুষ্টি অর্জন। এর উদ্দেশ্য হলো আল্লাহর বন্দেগী করা, দ্বীনের দাওয়াত সাধারণ লোকদের কাছে পৌঁছান এবং নিজের দেশে ইসলামী আন্দোলনকে সাহায্য দেয়া।

### একটি আদর্শ শাখার কাজ :

একটি আদর্শ শাখা, সংগঠন, দাওয়াত ও প্রশিক্ষণের কাজ করে থাকে। নীচে প্রত্যেক কাজের বিস্তারিত বর্ণনা দেয়া হচ্ছে।

## সংগঠন :

### পরিকল্পনা গ্রহণ

এ উদ্দেশ্যে সব থেকে গুরুত্বপূর্ণ কাজ হলো পরিকল্পনা গ্রহণ। যথাযথ পরিকল্পনা গ্রহণের উদ্দেশ্য কেন, কিভাবে, কখন, কোথা হতে, কে কে এবং কি প্রভৃতি প্রশ্ন করা উচিত। 'কেন' এর উত্তরে কাজের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য নির্ধারণ হবে, 'কিভাবে'-এর উত্তরে বিভিন্ন পদ্ধতি ও তার সাথে জড়িত সুযোগ সুবিধে ও সম্পদের সম্ভাবনা নির্ধারণ করা হবে, কবে এর উত্তরে পরিকল্পনার মেয়াদ নির্ধারণ করতে হবে, 'কোথা হতে' এর উত্তরে যা প্রয়োজন ও যা কিছু আছে তার পার্থক্য নির্ধারণ করতে হবে, 'কে' অর্থাৎ পরিকল্পনার বিভিন্ন অংশ বাস্তবায়ন যারা করবেন তাদের চিহ্নিত করণ বুঝায়, 'কি' এর অর্থ কাজের পর্যালোচনা ও তার সংশোধন বুঝায়।

### দাওয়াতী বৈঠকের ব্যবস্থা

যে কোন শাখার প্রথম গুরুত্বপূর্ণ কাজ হলো দাওয়াতী বৈঠক অনুষ্ঠিত করা। প্রথমে এর জন্যে বক্তৃতার বিষয়, বক্তা ও জায়গা নির্ধারণ করতে হবে। এরপর বৈঠকে উপস্থিতির জন্যে শ্রোতাদেরকে দাওয়াত দিতে হবে। বক্তৃতার জায়গায় বসার যথাযথ সুযোগ সুবিধার ব্যবস্থা, লাউড স্পীকার ও অন্যান্য পানাহারের ব্যবস্থা ইত্যাদি করতে হবে। বক্তাকে কয়েকদিন পূর্বে আবার স্মরণ করিয়ে দিতে হবে, তার বিকল্প বক্তার ব্যবস্থা রাখতে হবে, কর্মসূচীর স্থানে প্রয়োজনীয় বই, ক্যাসেট লাইব্রেরী প্রতিষ্ঠার ব্যবস্থা করতে হবে এবং এসব কাজের জন্যে দায়িত্বশীল নিয়োগ করতে হবে।

### সাংগঠনিক বৈঠকাদির ব্যবস্থা করা

এসব বৈঠক সংগঠনের বিভিন্ন কাণ্ডে পর্যালোচনার জন্যে অনুষ্ঠিত হয়ে থাকে যেমন ব্যক্তিগত রিপোর্টের পর্যালোচনা, কাজের ক্ষেত্রের মূল্যায়ন, সংগঠনের বিভিন্ন পর্যায়ের লোকদের এহতেসাব ইত্যাদি। এসব বৈঠকের জন্যে পূর্বেই জায়গা নির্ধারণ, সময়সূচী এবং এজেন্ডা তৈরী করতে হবে। অংশগ্রহণকারীদেরকে নির্ধারিত সময়ের অনুসরণ করে এজেন্ডা অনুসারে পূর্ণ প্রস্তুতিসহ বৈঠকে অংশগ্রহণের জন্যে প্রস্তুত হতে হবে।

### অর্থ বিভাগ প্রতিষ্ঠা

এটাও জরুরী যে প্রত্যেক শাখার একটি অর্থ বিভাগ (বায়তুল মাল) থাকবে। একজন সদস্যকে এর দায়িত্বশীল নিয়োগ করতে হবে। তিনি আয় ও ব্যয়ের পূর্ণ হিসাব রাখবেন এবং নির্ধারিত বৈঠকে অর্থ বিভাগের রিপোর্ট পেশ করবেন।

### যোগাযোগ

শাখাকে উর্ধতন সংগঠনের সাথে খুবই ঘনিষ্ঠ যোগাযোগ থাকা দরকার। উর্ধতন



সংগঠন শাখা সংগঠনগুলোকে বিভিন্ন ধরনের হেদায়াত দিতে থাকবেন যেমন বার্ষিক বায়তুলমালের কোটা, মাসিক কোটা, বিশেষ কর্মসূচী প্রভৃতি। এভাবে শাখা নিজের কার্যক্রমের রিপোর্ট নিয়মিতভাবে উর্ধতন সংগঠনকে দিতে থাকবে।

## দাওয়াত :

শাখার নিজস্ব এলাকার দাওয়াত সম্প্রসারণের জন্যে নিম্নলিখিত পদ্ধতি অবলম্বন করা যেতে পারে।

### (ক) ব্যক্তিগত সাক্ষাতকার/দাওয়াতী গ্রুপ তৈরী/তাবলিগি ক্যাম্প স্থাপন।

এসব পদ্ধতিতে দ্বীনের দাওয়াত নিজেদের আত্মীয় স্বজন বন্ধু বান্ধব অফিসের সহকর্মী প্রতিবেশী, মসজিদের সাথী, বাজারের দোকানদার, মেস বা হোস্টেলের রুমমেট শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সহপাঠী ছাত্র, শিক্ষক, ও কর্মচারী প্রভৃতি পর্যায়ে দাওয়াত পৌছান যেতে পারে আর এসব কাজ যথেষ্ট প্রজ্ঞার সাথে করতে হবে।

أَدْعُ إِلَى سَبِيلِ رَبِّكَ بِالْحُكْمَةِ وَالْمَوْعِظَةِ الْحَسَنَةِ

“আল্লাহর রাস্তায় লোকদের প্রজ্ঞা ও উপদেশের মাধ্যমে দাওয়াত দাও।” (সূরা নহল, আয়াত-১২৫)

দ্বীনের মৌলিক বিষয়ে দাওয়াত দেওয়াই হবে প্রধান উদ্দেশ্য। ফেরকাবন্দী দলাদলী ও মতবিরোধ এখতিলাফি বিষয়ের আলোচনা হতে বিরত থাকতে হবে। তবে দায়ীর জন্যে এটাও জরুরী যে, সে দেশের সার্বিক অবস্থা আন্তর্জাতিক অবস্থা এবং অর্থনৈতিক অবস্থা সম্পর্কে যথাযথভাবে অবহিত হবেন এবং প্রয়োজন হলে দ্বীনি দৃষ্টিভঙ্গি থেকে আলোচনা করতে পারেন।

### (খ) দাওয়াতী বৈঠকাদি অনুষ্ঠান :

যে কোন শাখার এসব বৈঠক নিয়মিতভাবে অনুষ্ঠিত হওয়া দরকার। এসব বৈঠকের পূর্বে নিজেদের উদ্যোগ নিয়ে লোকদেরকে বৈঠকে অংশগ্রহণের জন্য সাথে আনার চেষ্টা করতে হবে। যদি কেউ প্রথম থেকে আসতে থাকেন এবং যে কোন কারণে কোন বৈঠকে উপস্থিত না হয়ে থাকেন তবে কর্মসূচী শেষ হলে তার কাছে যেয়ে তার অনুপস্থিতির কারণ জেনে নিতে হবে। সম্ভবত সে অসুস্থ হয়েছে বা হয়তো কোন বিপদ আপদে পড়েছে। সে

ক্ষেত্রে তাকে সাহায্য সহযোগিতা দিতে হবে। এভাবে তার উপর এর ইতিবাচক প্রভাব পড়বে। সে অনুভব করবে যে সংগঠনের কর্মীদের নিকট তার বেশ গুরুত্ব রয়েছে। যারা বৈঠকে উপস্থিত হয়েছে তার কাছে বৈঠক শেষে বৈঠক সম্পর্কে তাদের মতামত নেওয়া দরকার এবং কর্মসূচীতে কোন ত্রুটি অনুভব করলে তা দূর করা দরকার।

## (গ) টার্গেটকৃত বন্ধুদের সাথে যোগাযোগ

আন্দোলনের বাইরে যে ব্যক্তিকে কোন বিশেষ আন্দোলনী উদ্দেশ্যে বন্ধু নির্ধারণ করা হয় তাকে টার্গেটকৃত বন্ধু বলে। তারা হলেন সাধারণভাবে শুভাকাঙ্খী বা সহযোগী ইত্যাদি। এসব নির্ধারিত ব্যক্তিদের সাথে নিয়মিতভাবে সাক্ষাত করা প্রয়োজন। টেলিফোনে তাদের সাথে মাঝেমাঝে যোগাযোগ হতে পারে। তাদের ব্যক্তিগত ব্যাপারে সহযোগিতা দেওয়া, সমস্যাগ্রস্থ হলে সাহায্য দেওয়া, মাঝে মাঝে চা নাস্তা বা খানার দাওয়াত দেওয়া, তাদের পড়ার জন্যে বই এবং শুনা ও দেখার জন্যে অডিও ও Video ক্যাসেট দেয়া, তাদেরকে দাওয়াতী কর্মসূচীতে অংশগ্রহণ করানো, নিজেদের দায়িত্বশীলদের সাথে যোগাযোগ করানো, তাদের পরিবার ও আন্দোলনের লোকদের পরিবারের মধ্যে যোগাযোগের ব্যবস্থা করানো দরকার। নিজেদের নির্ধারিত বন্ধুদেরকে সময় ও সুযোগ বুঝে আন্দোলনের ব্যাপারে অর্থনৈতিক সাহায্যের জন্যে উৎসাহিত করা যেতে পারে। তাদের যেসব যোগ্যতা আছে তা কাজে লাগান দরকার। তাদেরকে আন্দোলনের বিশেষ বিশেষ আবেদন সম্পর্কে অবহিত করা যেতে পারে।

যখন একজন নির্ধারিত বন্ধুর সাথে সাহায্য সহযোগিতার ও যোগাযোগের বেশ কিছু সময় উত্তীর্ণ হয়ে যায় তখন তাকে সংগঠনের সাথে সরাসরি জড়িত করার পদক্ষেপ নেয়া দরকার। এ উদ্দেশ্যে তাকে নামায ও ইসলামের অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ আহকাম ও আরকান পালনের ব্যাপারে উৎসাহিত করা, কবিরী গুনাহ হতে বাঁচার জন্যে অনুভূতি জাগান, আন্দোলনের নির্ধারিত সিলেবাস পড়ান, তাকে সংগঠনের অন্যান্য কর্মসূচীতে অংশগ্রহণের ব্যবস্থা করা দরকার। মোট কথা তাকে চিন্তা ও কর্মের ময়দানে সর্ব প্রকার অংশগ্রহণ করান দরকার।

## (ঘ) শাখার অধীনে জনকল্যাণমূলক কাজ

একথা সর্বদা মনে রাখতে হবে যে, দাওয়াত সম্প্রসারণে একটি বড় ফলপ্রসু উপায়

হলো জনকল্যাণমূলক কাজ। আর এটা নবী করিম (সঃ) এর অবলম্বনকৃত পন্থা। নবুয়তের পূর্বেও তিনি একজন উন্নত চরিত্রের ব্যক্তিত্ব ছিলেন পবিত্র কোরআনে তার সম্পর্কে বলা হয়েছে

وَإِنَّكَ لَعَلَىٰ خُلُقٍ عَظِيمٍ

“আর আপনি নিশ্চয়ই অতি উন্নত চরিত্র বৈশিষ্ট্যের উপর প্রতিষ্ঠিত” (সূরা আল কলম, আয়াত -8)।

তিনি একজন আমানতদার, পরোপকারী মুখলেস ব্যক্তি হিসেবে সমাজে সুপরিচিত ছিলেন। এ সুলত নিজেদের মধ্যেও প্রতিষ্ঠিত করা দরকার। লোকদের দুঃখ দুর্দশা দূর করার ক্ষেত্রে তাদের উপকারে আসা, অসুস্থদের সাথে দেখা সাক্ষাত করে সান্ত্বনা দেওয়া, নামাযে জানাযায় অংশগ্রহণ, খুশী আনন্দে মোবারকবাদ দেয়া, পরামর্শ চাইলে এখলাসের সাথে পরামর্শ দেওয়া ও নিজের চরিত্র মাধুর্যে অন্যকে আকৃষ্ট করা দরকার।

### (ঙ) অন্যান্য উপায় :

দ্বীনের দাওয়াত প্রসারের উদ্দেশ্যে আরও অন্যান্য পথ পন্থা অবলম্বন করা দরকার যেমন সাধারণ সভা, কর্নার মিটিং, বনভোজন, ঈদ পুনর্মিলনী, সাংস্কৃতিক কর্মসূচী, নিজের পরিবারে দারসের ব্যবস্থা ইত্যাদি। একজন দায়ীকে সময় ও সুযোগের সৎব্যবহার করে যে কোন ধরনের কর্মসূচী হতে নিজের লক্ষ্য উদ্দেশ্য পূর্ণ করার চেষ্টা করতে হবে।

### প্রশিক্ষণ কর্মসূচী

প্রত্যেক শাখার সদস্য, কর্মী, সহযোগী সদস্য ও শুভাকাঙ্খীদের জন্যে যথাযথ প্রশিক্ষণের পদ্ধতি অবলম্বন করা একান্ত প্রয়োজন। চিন্তা গবেষণা, চরিত্র গঠন ও দায়িত্ব পালনের প্রশিক্ষণ নিম্নবর্ণিত পন্থায় করা যেতে পারে। সদস্য হওয়ার পূর্বে ও পরে প্রত্যেকে সদস্যকে একটি নির্দিষ্ট পাঠ্যসূচী অনুসরণ করানো দরকার। এরই অধীনে তাদেরকে নিয়মিতভাবে মাসিক পাঠ্যসূচী দেওয়া প্রয়োজন। সাংগঠনিক বৈঠকাদিতে তাদের থেকে নিয়মিতভাবে ব্যক্তিগত কার্যক্রমের রিপোর্ট নেয়া উচিত। কোন ক্রটি দৃষ্টিগোচর হলে

সাথে সাথে যথোপযুক্ত পন্থায় এহতেসাব করা দরকার। তার উপর দায়িত্ব অর্পণ করে তার প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা দরকার। পরিচালক তাদের সাথে নিয়মিত যোগাযোগ করতে থাকবেন। তাদের জন্যে বিশেষ প্রশিক্ষণ কর্মসূচীও নেওয়া যেতে পারে। যেমন পবিত্র কোরআন বুঝার জন্যে ক্লাস, কোরআন পড়া শিক্ষার ক্লাস, তাজবীদের ক্লাস, কোরআন মুখস্ত করার ক্লাস, পাঠচক্র, আলোচনা চক্র, ওয়ার্কসপ, প্রশিক্ষকদের প্রশিক্ষণ কর্মসূচী ইত্যাদি। এসব কর্মসূচীতে কর্মী, সহযোগী সদস্য ও শুভাকাঙ্খীদেরকে তাদের মান অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কর্মসূচীতে অংশগ্রহণের ব্যবস্থা করা যেতে পারে।

উপরে বর্ণিত কর্মসূচী পেশ করার জন্যে যে নোটের শিরনামা হতে পারে তার নমুনা দেয়া হলো।

## নোটের শিরনামা

### আদর্শ শাখা

#### (১) শাখার সংজ্ঞা

সংগঠনের বুনয়াদী একক

ভৌগোলিক সীমারেখা

সর্বোচ্চ ও সর্বনিম্ন নির্ধারিত জনশক্তি

#### (২) শাখার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য

লক্ষ্য : আল্লাহর সন্তুষ্টি অর্জন

উদ্দেশ্য : আল্লাহর বন্দেগী গ্রহণ করা, দাওয়াতের সম্প্রসারণ

আন্দোলনকে সহায়তা দান

#### (৩) শাখার কার্যাবলী

সংগঠন, দাওয়াত ও প্রশিক্ষণ

## সংগঠন

### (ক) পরিকল্পনা গ্রহণ

কেন? (লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য)

কিভাবে? (বিভিন্ন পন্থা)

কবে? (সময় নির্ধারণ)

কোথা হতে? (যা কিছু আছে ও যা কিছু প্রয়োজন তার পার্থক্য)

কে? (দায়িত্বশীল, যারা পরিকল্পনা বাস্তবায়ন করবেন)

কি কি? (কাজের পর্যালোচনা ও সংশোধন)

### (খ) দাওয়াতী বৈঠকাদি

জায়গা নির্ধারণ

সুযোগ সুবিধার ব্যবস্থা

প্রশিক্ষক (বক্তার) হতে সময় নেয়া ও বিকল্প ব্যবস্থা /লাইব্রেরী প্রতিষ্ঠা

### (গ) সাংগঠনিক বৈঠকাদি

জায়গা, সময়, এজেন্ডা ও সময়ানুবর্তিতা

### (ঘ) বাইতুলমালের (অর্থব্যবস্থা) ব্যবস্থা।

বার্ষিক কোটা, মাসিক কোটা ও বিশেষ কর্মসূচীর কোটা

কার্যক্রমের রিপোর্ট প্রদান

### (ঙ) যোগাযোগ

## দাওয়াত :

### (ক) ব্যক্তিগত সাক্ষাতকার/দাওয়াতী গ্রুপ তৈরী/তাবলিগি ক্যাম্প

নিকট আত্মীয়, বন্ধুবান্ধব, অফিসের সাথী, পড়শী, মসজিদের সাথী, দোকানদার, মেসের/হোস্টেলের সাথী, ক্লাসের সাথী, কর্মচারী ও শিক্ষকদেরকে দ্বীনের মৌলিক দাওয়াত দিতে হবে এবং মতবিরোধ সৃষ্টি হতে পারে এমন এখতেলাফী সমস্যার পাশ কাটিয়ে যেতে হবে।

(খ) দাওয়াতী বৈঠকাদি : দাওয়াতী বন্ধুদেরকে সাথে নিয়ে আসা, বৈঠকে না আসলে ঘরে যেয়ে খোঁজ নেয়া, বৈঠকের পর শ্রোতাদের উপর এর প্রভাব যাচাই করা।

### (গ) টারগেটকৃত বন্ধুদের সাথে যোগাযোগঃ

সাক্ষাতকার, ফোনে আলাপ, পান-আহারের দাওয়াত, ব্যক্তিগত সাক্ষাতকার, ব্যক্তিগত সহযোগিতা, বই ক্যাসেট সরবরাহ, কর্মসূচীতে অংশগ্রহণ, দায়িত্বশীলদের সাথে সাক্ষাতকার দানের ব্যবস্থা, পারিবারিক পর্যায়ে যোগাযোগ ও সদস্য বানানোর চেষ্টা।

### (ঘ) জনকল্যাণমূলক কাজঃ

রুগ্ন অবস্থায় সাক্ষাত করা, জানাযায় অংশগ্রহণ, বিপদ মুসিবতে উপকারে আসা, সুখে আনন্দে মোবারকবাদ দেওয়া, এখলাসের সাথে পরামর্শ দান এবং নিজে আদর্শ চরিত্রের মূর্ত প্রতীক হওয়া।

### (ঙ) অন্যান্য পদ্ধতি :

সাধারণ সভা, কর্নার মিটিং, বনভোজন, ঈদপুনর্মিলনী সাহিত্য ও সাংস্কৃতিক কর্মসূচী গ্রহণ, নিজের ঘরে দারস ও প্রশিক্ষণ দান।

## প্রশিক্ষণ :

(ক) কাকে : সদস্য, সহযোগী সদস্য ও শুভাকাঙ্খীদেরকে

(খ) কোন বিষয়ে : চিন্তার পরিশুদ্ধির ক্ষেত্রে, চরিত্র গঠনের উদ্দেশ্যে, দায়িত্ব যথাযথ পালন করার ক্ষেত্রে

(গ) উপায় : বুনিয়াদী পাঠ্যসূচী, মাসিক পাঠ্যসূচী, ব্যক্তিগত প্রশিক্ষণের রিপোর্ট, দায়িত্ব অর্পণের মাধ্যমে ব্যক্তিগত সাক্ষাতকার।

### (ঘ) বিশেষ কর্মসূচী :

কোরআন বুঝে পড়ার ক্লাস

কোরআন দেখে পড়ার ক্লাস

কোরআনের তাজবীদ শিক্ষা

কোরআন মুখস্থ করার ক্লাস

### (ঙ) পাঠচক্র :

আলোচনা চক্র

ওয়াকসপ

প্রশিক্ষকদের (বক্তা) প্রশিক্ষণ

## প্রশ্নমালা

- (১) কোন জায়গায় কখন এবং কি অবস্থার পরিপ্রেক্ষিতে সাংগঠনিক শাখা প্রতিষ্ঠা করা উচিত?
- (২) আপনি এক ভাইকে টারগেট নির্ধারণ করেছেন এবং তিনি বেশ নিকটে এসেছেন, যখন আপনি তাকে কোন সাংগঠনিক বৈঠকে নিয়ে গেলেন তখন তিনি ব্যক্তিগত রিপোর্টের পদ্ধতিকে দেখে বড় সমালোচনা করলেন এবং শুধুমাত্র এজন্যেই আন্দোলনে শরীক হতে বিরত থাকলেন আপনি এ অবস্থায় কি করবেন?
- (৩) আপনি কিভাবে জানতে পারবেন যে আপনার টারগেটকৃত ভাই আপনার দেয়া বই পড়েছেন বা ক্যাসেট শুনেছেন?
- (৪) একজনকে দীর্ঘদিন থেকে আপনি টার্গেট বানিয়েছেন। যখন আপনি তার কাছে আন্দোলনের দাওয়াত পেশ করলেন তখন তিনি এ বলে অভিযোগ করলেন যে এটা তো একটা “রাজনৈতিক দল”। আপনি কিভাবে তাকে আপনার নিজের মতের পক্ষে নিয়ে আসবেন?
- (৫) একজন লোক সংগঠনের কঠোর বিরোধী। সে আপনার উপর কখনও গালি গালাজ করতে দ্বিধাবোধ করে না। কিছুদিন থেকে আপনি তাকে দেখছেন না। আপনি একটু স্বস্তিতে শ্বাস নিলেন। জানা গেল যে সে অসুস্থ হয়ে পড়েছে। আপনি কি করবেন।
- (৬) নতুন সদস্যদের বুনয়াদী পাঠ্যসূচীর জন্যে আপনার কাছে সবথেকে উপযুক্ত বই কোন কোনটি, আর তা পড়ানোর জন্যে কি ব্যবস্থা নেয়া যেতে পারে।
- (৭) সদস্যদের প্রশিক্ষণ কর্মসূচীতে কোন কোন কর্মসূচী থাকা একান্ত জরুরী আর পাঠ্যসূচীর পর্যালোচনা কোন পদ্ধতিতে নেয়া যেতে পারে?
- (৮) প্রশিক্ষণের জন্যে কমপক্ষে পাঁচটি ভিন্ন ভিন্ন বিষয় নির্ধারণ করুন।
- (৯) একটি শাখার সদস্যদের সাংগঠনিক বৈঠকের যথাযুক্ত এজেন্ডা পেশ করুন।
- (১০) একজন পরিচালক বলেন, আমার অধিকার আছে আমি যখন এবং যেখানে চাই একজন সদস্যের এহতেসাব করতে পারি। আপনি তার সাথে একমত পোষণ করেন কি? কারণ বর্ণনা করুন।
- (১১) শাখার লাইব্রেরীর জন্যে অর্থের যোগান, কোথা হতে আসবে?
- (১২) শাখা পরিচালকের সহযোগিতার জন্যে তার সাথে কোন কোন বিষয়ের সহকারী নিয়োগ হওয়া উচিত?

## পর্যালোচনা

আমরা নমুনা হিসেবে কয়েকটি প্রশ্নের উত্তর দেওয়ার চেষ্টা করবো।

- (১) বিলিকৃত বই পত্র ও ক্যাসেট সম্পর্কে মাঝেমাঝে আলোচনা করে এটা অনুমান করা যেতে পারে যে তিনি বই পড়েছেন বা ক্যাসেট শুনেছেন কি না। এজন্যে আপনাকে নিজে এসব বই ও ক্যাসেটের উপর বিষয় বস্তু জানতে হবে।
- (৭) এটা একটি মত যে ইসলামী আন্দোলনের কার্যবিবরণী সংক্রান্ত বইগুলো যা নতুন সদস্যরা না শুধু অধ্যয়ন করবেন বরং একটি ক্লাসের মধ্যে এটা পাঠ্য হিসেবে পড়ান উচিত।
- (১০) তার এ উক্তি অসত্য। এহতেসাব প্রসঙ্গে অনেক বেশী সতর্কতা অবলম্বন করা দরকার। আর এজন্যে উপযুক্ত পরিবেশ উপযুক্ত জায়গা, উপযুক্ত সময়, ও উপযুক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করা নেহায়েত জরুরী। তা না হলে এর বড় ধরনের নেতিবাচক প্রভাব পড়তে পারে।



## সাংগঠনিক বৈঠাকাদি

**উদ্দেশ্য :** সাংগঠনিক বৈঠাকাদির সাধারণ পদ্ধতি সম্পর্কে আলোকপাত করা।

**অংশগ্রহণকারীদের ধরণ :** বিভিন্ন পর্যায়ের পরিচালক, বিভিন্ন কমিটির চেয়ারম্যান ও সদস্যবৃন্দ, গুরা সদস্য ও সাধারণ সদস্য।

**অংশগ্রহণকারীদের সংখ্যা ও গ্রুপ তৈরী :** এ জন্যে দেখুন ওয়ার্কসপ কেন, কিভাবে এবং কাদের নিয়ে।

**প্রশিক্ষণ শিবিরের জরুরী উপকরণসমূহ :** আলোচ্য ওয়ার্কসপে একটি একাঙ্কিকা অনুষ্ঠিত হবে এজন্যে সাধারণ উপকরণ (যে জন্যে দেখুন ওয়ার্কসপ কি কেন ও কাদের নিয়ে)। এছাড়াও নিম্নলিখিত বিশেষ ব্যবস্থা নেয়া দরকার :-

**ছয়জন অভিনয় করার যোগ্যতা সম্পন্ন ব্যক্তি :** এই ওয়ার্কসপের সব থেকে গুরুত্বপূর্ণ এবং আকর্ষণীয় দিক হলো একটি একাঙ্কিকা। এই একাঙ্কিকাকে সফল বানানোর জন্যে ছয়জন অংশগ্রহণকারীকে প্রধান ভূমিকা পালন করতে হবে। এ জন্যে এটা অত্যন্ত জরুরী যে, এইসব ভাইদের বাছাই, ওয়ার্কসপ অনুষ্ঠিত হওয়ার চার সপ্তাহ পূর্বে হওয়া দরকার। বিভিন্ন চরিত্র প্রথমেই ভাগ করে দিতে হবে আর কমপক্ষে পাঁচবার রিহায়ারসালের ব্যবস্থা করতে হবে যার মধ্যে দুটি রিহায়ারসাল প্রশিক্ষকের সাথে করতে হবে। ব্যক্তিদের বাছাই করার ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত বৈশিষ্ট্যকে সামনে রাখতে হবে।

(ক) বক্তৃতার যোগ্যতা (আওয়াজ, উচ্চারণ, ব্যক্তিত্ব, কথা বলার ভঙ্গি)

(খ) গুরার/কমিটির বৈঠকে অংশগ্রহণের অভিজ্ঞতা থাকতে হবে

(গ) নাটকে অংশগ্রহণের অভিজ্ঞতা থাকলে ভাল হয়

(ঘ) ওয়ার্কসপে অংশগ্রহণকারীদের মধ্য হতে না হলে ভাল

(ঙ) প্রয়োজনীয় আসবাবপত্র যেমন

(১) ছয়টি চেয়ার ২) একটি টেবিল (৩) দরজায় ঘন্টা

(৪) প্রত্যেক চরিত্রের জন্যে কাগজ ও কলম (৫) পাখা

(৬) তিন হতে পাঁচটা মাইক্রোফোন। প্রত্যেক চরিত্রের জন্যে বুকো ক্লিপ করা যায় এমন মাইক্রোফোন হলে ভাল হয়।

## ওয়ার্কসপের বিস্তারিত কর্মসূচী :

(১) পবিত্র কোরআন হতে তেলাওয়াত	৫ মিনিট
(২) ভূমিকা ও পরিচিতি, প্রশিক্ষক, কর্মসূচী ও লক্ষ্য - বৈঠক পরিচালক	১৫ মিনিট
(৩) বক্তৃতা - প্রশিক্ষক	৩৫ মিনিট
(৪) প্রশ্নপত্র বিতরণ, হেদায়াত এবং একাঙ্কিকা পরিচিতি - প্রশিক্ষক	১০ মিনিট
(৫) একাঙ্কিকার বিভিন্ন চরিত্র	২৫ মিনিট
(৬) প্রশ্নপত্রের উপর অংশগ্রহণকারীদের ব্যক্তিগত উত্তরদান - অংশগ্রহণকারীগন	৩০ মিনিট
(৭) চা বিরতি	১০ মিনিট
৮) সমস্ত অংশগ্রহণকারীদের গ্রুপ বৈঠক	৩০ মিনিট
৯) গ্রুপ রিপোর্টের পর্যালোচনা - প্রশিক্ষক	৫০ মিনিট
১০) ব্যক্তিগত মতামতের ফরম পূরণ করন -	১০ মিনিট
১১) বৈঠক পরিচালকের পক্ষ হতে ঘোষণা, শুকরিয়া আদায় ও শেষ কথা	১০ মিনিট
(১২) দোয়া	৫ মিনিট
	<hr/>
	সর্বমোট ২১৫ মিনিট

## লক্ষ্য :

- (১) সাংগঠনিক বৈঠকাদির গুরুত্ব, ধরণ, উদ্দেশ্য ও সাধারণ পদ্ধতি সম্পর্কে যথাযথ অবহিত করা
- (২) সাংগঠনিক বৈঠকাদি অনুষ্ঠানের বিভিন্ন অধ্যায় সম্পর্কে অবহিত করা এবং প্রত্যেক অধ্যায়ে পরিচালক বা ব্যবস্থাপক ও অংশগ্রহণকারীদের দায়িত্ব ও কর্তব্যের পূর্ণ অনুভূতি সৃষ্টি করা
- (৩) সাংগঠনিক বৈঠকাদিকে যথাসম্ভব ফলপ্রসূ করার জন্যে পরামর্শ ও প্রস্তাব গ্রহন

## বক্তৃতা : সাংগঠনিক বৈঠকাদির গুরুত্ব, ধরণ, উদ্দেশ্য, এবং পদ্ধতি

হামদ, সানা ও দোয়ার পরে :

যখন আমাদের দু'জন কর্মী বিশেষ করে দু'জন দায়িত্বশীল একে অপরের সাথে মিলে তখন তাদের আলোচনার প্রথম বিষয় বস্তুই হয়ে থাকে সংগঠনের বৈঠক। আপনি সেদিনকার বৈঠকে কোথায় ছিলেন? ঐ বৈঠকে উপস্থিতি খুব ভাল ছিল, সেদিন বৈঠক গভীর রাত পর্যন্ত চলতে থাকে ইত্যাদি ইত্যাদি।

আমাদের পরিবারের কাছে 'জামায়াতের' নামের অর্থই হলো বৈঠক। যদি আপনি ঘরে না থাকেন, গিয়েছেন অন্য কোন দ্বীনি কাজে তবুও আপনার মেহমানকে আপনার বাচ্চারা সম্ভবত এটাই উত্তর দিবে 'আব্বু বৈঠকে গেছেন'। কোন কোন সময় এমন মনে হয় বৈঠক জামায়াতের জন্যেও নয় বরং জামায়াত বৈঠকের জন্যে।

বৈঠকের এ আধিক্য শুধুমাত্র আমাদেরই সমস্যা নয় বরং যে কোন সংগঠনে সর্বাপেক্ষা বেশী সময় ক্ষেপনকারী কাজ হলো সাংগঠনিক বৈঠক। সাধারণত বৈঠকের এ সংখ্যাধিক্য নেতৃত্বের ধরণের ওপরও অনেক অংশে নির্ভর করে। একজন ডিক্টেটর ধরনের নেতা পরামর্শ সভা ও কমিটির সুপারিশে মোটেও বিশ্বাসী নয়। সমস্ত ফয়সালা নিজে করে এবং নিজেই তা কার্যকরী করে। এর বিপরীত একজন দুর্বল নেতা সে সব ব্যাপারেই অত্যাধিক পরামর্শের উপর নির্ভর ও করে প্রত্যেক ব্যাপারে কোন না কোন কমিটির বৈঠক ডাকে। অথচ মধ্যম পস্থা অবলম্বন করাই উত্তম। অনেক সমস্যা এমনও আছে যা নেতা বা পরিচালক শুধুমাত্র নিজের সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষমতার ভিত্তিতে অথবা কয়েকজনের সাথে অনানুষ্ঠানিকভাবে পরামর্শ করে সমাধান করতে পারে এবং শুধুমাত্র গুরুত্বপূর্ণ বিষয়গুলোর সমাধানের জন্যে কোন আনুষ্ঠানিক বৈঠক ডাকবেন। (নেতার ধরনের উপর আরও বিস্তারিত দেখুন ওয়ার্কসপ নং-২)

একটি ভারসাম্যমূলক অনুমান হল যে একটি সংগঠনে প্রায় শতকরা ৫৫ ভাগ বৈঠক, শতকরা ১৫ ভাগ সত্যিই গুরুত্বপূর্ণ, শতকরা আরও ১৫ ভাগ জরুরী, বলা যেতে পারে আর শতকরা প্রায় ১৫ ভাগ অর্থহীন হয়ে থাকে।

বেশী সম্ভাবনা এটাই যে একটি ইসলামী সংগঠনে সাংগঠনিক বৈঠকাদির অবস্থা অন্যান্য সাধারণ সংগঠনের বৈঠকের চেয়ে ভিন্ন হবে। কিন্তু এটা একটি বাস্তব সত্য যে ইসলামী সংগঠনের অনেক বৈঠকাদিও সঠিকভাবে সুসংগঠিত হয় না, এর কারণ হলো সঠিক মানের পরিকল্পনা তৈরির অভাব। সুতরাং যদি আমরা কোন সাংগঠনিক বৈঠকের

জন্যে যে সব নিয়ম পদ্ধতি অবলম্বন করা দরকার সেদিকে দৃষ্টি দেই তবে অনেক সময় যোগ্যতা ও মেধা নষ্ট হওয়া থেকে রক্ষা পাওয়া যেতে পারে ।

## ইসলামী আন্দোলনে সাংগঠনিক বৈঠকাদির ধরনঃ

ইসলামী আন্দোলনের সাংগঠনিক বৈঠকাদির মূলমন্ত্র হলো পবিত্র কোরআনের নিম্নলিখিত আয়াতটি

وَشَاوِرْهُمْ فِي الْأَمْرِ

“আর তাদের (মুসলমানদের) সাথে বিভিন্ন ব্যাপারে পরামর্শ কর।” (সূরা আলে ইমরান, আয়াত-৩৮)

এভাবে মুসলমানদের একটি গুরুত্বপূর্ণ বৈশিষ্ট্য এভাবে বর্ণনা করা হয়েছে যে

وَأْمُرْهُمْ شُورَىٰ بَيْنَهُمْ

“আর তারা (অর্থাৎ মুসলমানরা) নিজেদের সমস্যা পারস্পরিক পরামর্শের ভিত্তিতে সমাধান করে থাকে।” সূরা শূরা আয়াত - ৩৮

সুতরাং ইসলামী আন্দোলনের সাংগঠনিক বৈঠকাদির ব্যবস্থা শুধুমাত্র কিছু নেতার নেতৃত্বের গৃহীত পদ্ধতি বা তাদের মুন্ডের উপর নির্ভরশীল নয় বরং এটা ফরজে আইন। বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে নেতার জন্যে জরুরী হলো যে, সে নিজে শূরা হতে পরামর্শ গ্রহণ করবে এবং শূরার সিদ্ধান্তের অনুসরণ করবে যদি তা কোরআন ও সুন্নাহর মোতাবেক হয়। এসব ফয়সালা কার্যকরী করার ক্ষেত্রে নেতা সময় নিতে পারে কিন্তু রদ করতে পারে না। যদি কোন ফয়সালা সাথে নেতা দ্বিমত পোষণ করে তবে সে পুনঃ চিন্তার জন্যে অন্য কোন বৈঠকে তা পুনঃ বিবেচনার জন্যে উত্থাপন করতে পারে অথবা উর্ধতন কমিটিতে আরও চিন্তা ভাবনা করার জন্যে পেশ করতে পারে।

ইসলামী আন্দোলনের বৈঠকাদির সাধারণত বিভিন্ন ধরণ হতে পারে।

**(ক) দাওয়াতী বৈঠক :** ইসলামের দাওয়াত পেশ করার জন্যে অনুষ্ঠিত বৈঠক যেমন সাপ্তাহিক সাধারণ সভা, দারসে কোরআনের বৈঠক, জনসভা, কর্নার মিটিং, কনভেনশন, কনফারেন্স, সেমিনার ইত্যাদি।

**(খ) প্রশিক্ষণ বৈঠক :** কর্মীদের প্রশিক্ষণের জন্যে যে কোন কর্মসূচী যেমন শিক্ষা বৈঠক, ওয়ার্কসপ, শিক্ষা শিবির, পাঠচক্র, কোরআন ক্লাস, প্রাণ্ড বয়স্কদের শিক্ষা কর্মসূচী ইত্যাদি।

(গ) সাংগঠনিক বৈঠক : কর্মীদেরকে সুসংগঠিত করার জন্যে সংগঠন ও সংগঠনের কর্মীদের কাজের পর্যালোচনার জন্যে এবং বিভিন্ন বিষয়ে ফয়সালা করার জন্যে অনুষ্ঠিত বৈঠকাদি যেমন সদস্য বৈঠক, কর্মী বৈঠক, কার্যকরী পরিষদের বৈঠক, পরামর্শ সভার বৈঠক, কমিটির বৈঠক ইত্যাদি।

## সাংগঠনিক বৈঠকাদির উদ্দেশ্য :

সাংগঠনিক বৈঠকাদির একটা গুরুত্বপূর্ণ উদ্দেশ্য হল ব্যক্তিগত ও সমষ্টিগত পর্যায়ে সাংগঠনিক কাজের পূর্ণ হিসাব নেয়া। সুতরাং যে কোন বৈঠক বিশেষ করে পরামর্শ সভা বা কমিটির বৈঠকের শুরুতেই বিগত বৈঠকের কার্য বিবরণী পেশ করতে হবে এবং এ দুটি বৈঠকের মাঝে কাজের রিপোর্ট পড়া ও শুনানির পর প্রশ্ন ও উত্তরের মাধ্যমে একটি পর্যালোচনা করতে হবে। এরই পরিপ্রেক্ষিতে পরবর্তী কাজের জন্যে প্রয়োজনীয় পরামর্শ ও প্রস্তাব সামনে আসবে, বিভিন্ন রিপোর্ট ও প্রস্তাবের পর্যালোচনা করা হবে এবং, বিভিন্ন মতের বহিঃপ্রকাশ ঘটবে। যখন বিভিন্ন মতামত সামনে আসবে তখন অংশগ্রহণকারীরা দলিল প্রমাণসহ ইতিবাচক পরামর্শ দিয়ে দিবেন। আর এসব পরামর্শের ভিত্তিতে বিভিন্ন সমস্যার ব্যাপারে সিদ্ধান্ত নেয়া হবে। (দেখুন বক্তৃতা শিরোনাম -৫)

এ লক্ষ্য পূর্ণভাবে অর্জনের জন্যে প্রয়োজন হল পরামর্শ ও সিদ্ধান্ত গ্রহণের পূর্বে সাধারণ রিপোর্টের উপর পর্যালোচনা ও প্রস্তাব পর্যালোচনা করা, আর এর পরই কোন চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা। এসব পর্যায় অতিক্রম করার পূর্বেই যদি কোন চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয় তবে সে সিদ্ধান্ত ফলপ্রসূ হওয়ার পরিবর্তে অকার্যকরই প্রমাণিত হয়ে থাকে। এক্ষেত্রে গুরুত্বপূর্ণ বিষয় হলো ধৈর্য ধরে অন্যের মতামত শুনতে হবে, নিরপেক্ষভাবে মূল্যায়ন করতে হবে এবং প্রয়োজন হলে নিজের মতামতকে কোরবানী দিতে হবে। আর যদি নিজের মতামতের উপর প্রাধান্য দিয়েই বসে থাকা হয় তবে সম্মিলিত সিদ্ধান্ত নেয়া কখনও সম্ভব নয়।

সামষ্টিক এহতেসাবে মাধ্যমে সাংগঠনিক বৈঠকগুলো জনশক্তির পারস্পরিক সংশোধনের একটি উত্তম পন্থা বা মাধ্যম হয়ে থাকে। বিশেষ করে পরামর্শ সভার বা সদস্য বৈঠকের শেষে এহতেসাবে বিষয় অন্তর্ভুক্ত করা খুবই প্রয়োজন। যদি অংশগ্রহণকারীদের মধ্য হতে যে কেউ কোন বৈঠকে অথবা কেউ কেউ এমন সব অবস্থায় (যা সবার জানা আছে) ব্যক্তিগতভাবে কোন ক্রটি করে বসে তখন অন্যদের জন্যে তাকে সংশোধনের উদ্দেশ্যে এসব বৈঠকে উল্লেখ করা দরকার। এর ফলে না শুধু সেই ব্যক্তির সংশোধন হবে বরং সব অংশগ্রহণকারীরা ইসলামী পদ্ধতি সম্পর্কে হেদায়াত পাবে ও নিজের ক্রটি সম্পর্কে সজাগ থাকতে পারবে। তবে সম্পূর্ণভাবে ব্যক্তিগত পর্যায়ের কোন

প্রশ্ন, যা সাধারণ লোকদের জানার বিষয় নয়, ব্যক্তিগতভাবেই জিজ্ঞাসা করে সংশোধন করতে হবে।

মৌলিক লক্ষ্য ছাড়াও সাংগঠনিক বৈঠকাদির অন্যান্য উদ্দেশ্য হলো বৈঠকের আদব বা নিয়ম শৃংখলার ক্রমাগত প্রশিক্ষণ, পারস্পরিক সম্পর্কের উন্নতি ব্যক্তিগত ও পারস্পরিক এহতেসাবের মাধ্যমে আত্মগুদ্বিরও ব্যবস্থা করা।

## সাংগঠনিক বৈঠকাদির পদ্ধতি :

উদ্দেশ্য বর্ণনা করার পরে তা অর্জনের জন্যে বৈঠকাদি অনুষ্ঠিত করার সঠিক পদ্ধতি বর্ণনা করা এবং সংশ্লিষ্ট নিয়মাবলী পূর্ণ অনুসরণ করা খুবই প্রয়োজন। এসব নিয়ম পদ্ধতিকে বৈঠকের পাঁচটি বিভিন্ন অধ্যায়ে ভাগ করা যেতে পারে।

- (১) বৈঠকের পূর্বে : বৈঠকের পূর্বে গৃহিত ব্যবস্থাবলী
- (২) বৈঠকের প্রারম্ভে : বৈঠকের শুরুতে করণীয় কাজ
- (৩) বৈঠকের মাঝে : বৈঠকের প্রারম্ভ থেকে নিয়ে শেষ হওয়ার পূর্ব পর্যন্ত
- (৪) বৈঠকের শেষ ভাগে : বৈঠকের আসল কার্যক্রমের (দারস, বক্তৃতা, সিদ্ধান্ত পরামর্শ ইত্যাদির) পরে বৈঠক শেষ হওয়া পর্যন্ত।
- (৫) বৈঠকের শেষে : বৈঠক শেষ হওয়ার পরে করণীয় কাজ।

বৈঠকাদি সফল হওয়ার জন্যে জরুরী হলো এই পাঁচটি অধ্যায় সম্পর্কে নিয়ম নীতি পূর্বেই খেয়াল করা। প্রত্যেক অধ্যায়ের জন্যে পরিচালকের জন্যে পৃথক পৃথক বিশেষ কিছু দায়িত্ব রয়েছে। যে কোন অধ্যায়ে যদি পূর্ণভাবে এসব নিয়ম নীতির পূর্ণ অনুসরণ না করা হয় তবে এর পরবর্তী অধ্যায়ে এর নেতিবাচক প্রভাব পড়া একান্তই স্বাভাবিক। যদি পারস্পরিক পরামর্শের ভিত্তিতে বৈঠকের দিন তারিখ, জায়গা ও সময় পূর্বেই নির্ধারণ করা না হয় তবে এর যথেষ্ট সম্ভাবনা রয়েছে যে, ব্যক্তিদের না আসার কারণে কোরাম পূর্ণ হবে না, আর বৈঠক শুরুই হতে পারবে না বা হলেও দেরীতে শুরু হবে। এমনই ভাবে বৈঠকের প্রারম্ভ যদি যথাযথভাবে না হয়, এজেন্ডা ও সময়সূচীর নির্ধারণ না করা হয়, সে ক্ষেত্রে বৈঠকে এর প্রভাব অনুভূত হবে এবং বৈঠকের সমাপ্তি বেশ দেরীতে হবে। বৈঠকের শেষে দায়িত্বশীলদের দায়িত্ব বন্টন যদি ঠিক ভাবে না হয় তবে বৈঠক শেষ হওয়ার পর সিদ্ধান্ত কার্যকরী করতে সমস্যা সৃষ্টি হতে পারে।

বৈঠকের প্রত্যেক অধ্যায়ের জন্যে নিয়ম নীতি কি হতে পারে? এ বিষয়ে দীর্ঘ বক্তৃতার পরিবর্তে এই ওয়ার্কসপে অংশগ্রহণকারীদেরকেই সেগুলো অনুসন্ধান করে

একত্রিত করার সুযোগ দেয়া হবে। তাদেরকে প্রত্যেক অধ্যায় সম্পর্কে কমপক্ষে দশটি পয়েন্ট সামগ্রিকভাবে পেশ করতে হবে। এ উদ্দেশ্যে ওয়ার্কসপে কার্যক্রমকে তিনভাগে ভাগ করা হয়েছে (১) একটি একাঙ্কিকা (২) প্রশ্নমালা (গ্রুপ)

## একাঙ্কিকা:

ইমাম গাজ্জালী (রঃ) এর অত্যন্ত পরিচিত একটি উক্তি হলো “আমি ভাল অভ্যাস ও নিয়ম-নীতি খারাপ লোকদের কার্যক্রম দেখে শিখেছি।” এই উক্তির উপর আমল করে আমরা আপনাদেরকে “বিজয়পাড়া” শুরুর বৈঠকে নিয়ে যাচ্ছি যেখানে প্রত্যেক অধ্যায় সম্পর্কে নিয়ম নীতির স্পষ্ট লংঘন করা হচ্ছে। এটা একটি বিদ্রোহপাত্মক নাটিকা যাতে ওয়ার্কসপের অংশগ্রহণকারীদের আগ্রহ বাড়ানোর জন্যে কিছু ঠাট্টা বিদ্রোহ ও অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। বাহ্যিক দৃষ্টিতে কিছুটা বাড়াবাড়িও অনুভূত হবে। কিন্তু এর আসল কারণ হলো বিভিন্ন বৈঠকে যে সব ক্রটি বিচ্যুতি হয়ে যায় তা সব একত্রিত করে একই বৈঠকে তা শামিল করে দেয়া হয়েছে যাতে শ্রোতাররা এসব ক্রটিবিচ্যুতী চিহ্নিত করতে পারে।

**প্রশ্নমালা :** একাঙ্কিকার পূর্বে একটি প্রশ্নপত্র দেওয়া হবে। একাঙ্কিকা দেখার মাঝে এই প্রশ্নপত্রকে সামনে রাখতে হবে। এর শেষে প্রশ্নমালার উত্তর এমনভাবে লিখতে হবে যাতে প্রত্যেক অধ্যায় সম্পর্কে যে সব দুর্বলতা সামনে এসেছে তা এতে শামিল থাকে।

## গ্রুপ মিটিং :

প্রত্যেক অংশগ্রহণকারী গ্রুপের বৈঠকে নিজের অনুসন্ধানলব্ধ বিষয়ের নোট পড়ে শুনাবেন এরপর গ্রুপের সবাই ইতিবাচক পদ্ধতিতে প্রত্যেক অধ্যায় সম্পর্কে “নীতি ও পদ্ধতি” লিপিবদ্ধ করে নিজের রিপোর্ট ওয়ার্কসপের দ্বিতীয় অধিবেশনে মৌখিকভাবে পড়ে শুনাবে।

সাধারণভাবে প্রত্যেক গ্রুপ সাংগঠনিক বৈঠকের পাঁচটি অধ্যায় সম্পর্কে নিয়ম নীতি সাজাবে কিন্তু যদি সময় কম থাকে তাহলে বিভিন্ন অধ্যায়কে বিভিন্ন গ্রুপে ভাগ করে দিতে হবে।

গ্রুপ নং ১ বৈঠকের পূর্বে

গ্রুপ নং ২ বৈঠকের প্রারম্ভে

গ্রুপ নং ৩ বৈঠকের মাঝে

গ্রুপ নং ৪ বৈঠকের শেষ পর্যায়ে

গ্রুপ নং ৫ বৈঠকে পরে

সময় বাঁচানোর উদ্দেশ্যে প্রত্যেক অধ্যায় সম্পর্কে গ্রুপ লিডার শুধু ঐ পয়েন্টগুলো পেশ করবেন যা অন্য কোন গ্রুপ তার পূর্বে পেশ করেনি।

## প্রশিক্ষকের পর্যালোচনা :

গ্রুপগুলোর রিপোর্ট পেশ করার পরে প্রশিক্ষক সংশ্লিষ্ট বক্তৃতার সংক্ষিপ্ত নোটস পেশ করবেন এবং শুধুমাত্র ঐ পয়েন্টগুলোর প্রতি জোর দিবেন যা কোন গ্রুপের রিপোর্টে অন্তর্ভুক্ত ছিল না। এ ছাড়া ঐসব পয়েন্টগুলোর প্রতি আলোকপাত করবেন যা বক্তৃতার নোটস-এ অন্তর্ভুক্ত ছিল না, কিন্তু গ্রুপের আলোচনার ফলাফল হিসেবে বৃদ্ধি পেয়েছে।

প্রশিক্ষক বক্তার পর্যালোচনার পরে বক্তৃতার সংক্ষিপ্ত চূড়ান্ত নোটসের এক একটি কপি অংশগ্রহণকারীদের মধ্যে বিতরণ করতে হবে যাতে তাদেরকে বিস্তারিত নোট না নিতে হয় এবং সময়ও বেঁচে যায়।

## একাঙ্কিকা :

### পরামর্শ সভার বৈঠকঃ

বৈঠক ইশার পরে অনুষ্ঠিত হওয়ার কথা ছিল কিন্তু পরামর্শ সভার প্রত্যেক সদস্য “ইশার পরে” অর্থ নিয়েছেন নিজেদের আন্দাজ অনুমানের ভিত্তিতে। সুতরাং ইশার নামায শেষ হওয়ার এক ঘণ্টা পরেও চার জন পরামর্শ সভার সদস্য ছাড়া আর কেউই এসে পৌঁছে নাই আর এখনই পরিচালক এসে পৌঁছিলেন।

পরিচালক কামরায় প্রবেশ করে ছালাম ও হাত মিলানোর পর পরস্পরের কুশল বিনিময় হলো। দেরিতে আসার জন্যে মন্তব্য আসতে থাকে। পরস্পরে আলোচনা চলতে থাকে।

**পরিচালক :** কি মনে করেন, আজকের বৈঠক শুরু করা যাক? আমি মাফ চাচ্ছি আজকের বৈঠক শুরু করতে বেশ কিছু দেরী হল। আসলে আজকের বৈঠকের কথা আমার একেবারেই মনে ছিল না।

**মাসুম সাহেব :** আমারও এখানে আসতে কিছু দেরী হয়ে গেছে। এই বৈঠকে আমার আসতে হবে এ ব্যাপারে আমার কোন ধারণা ছিল না। সৌভাগ্যবশত ডঃ মহাসেব উদ্দিন সাহেব খবর দিলেন যে এটা শুধুমাত্র কয়েকজনের অনানুষ্ঠানিক পরামর্শই নয় বরং পরামর্শ সভার নিয়মিত সাধারণ অধিবেশন। আমার এজেন্ডা সম্পর্কেও কোন ধারণা নেই।

**পরিচালক :** ভাই, এজেন্ডা হউক বা না হউক কোন কোন দিন শুরুর বৈঠক তো এমনিও হয়ে থাকে।



**মহাসেব উদ্দিন সাহেব :** মাফ করবেন, আপনিতো অযৌক্তিক কথা বলে ফেললেন। অর্থাৎ বৈঠকের জন্যে বৈঠক এটা তো কোন কথা হলো না। বৈঠকের খবর আমার কাছে ঠিক ঐ মুহূর্তে পৌঁছে যখন আমি আমার অসুস্থ বাচ্চার জন্যে ডাক্তার থেকে সময় (Appointment) নিয়েছি।

**নাসেহ আলী সাহেব :** আমার দৃষ্টিতে আমাদের বৈঠকাদিতে সাধারণভাবে একে অপরের সাথে বিশেষভাবে পরিচালকের সাথে ভাষা ব্যবহারের ব্যাপারে সতর্ক হওয়া দরকার। পরিচালকের স্থান ও মর্যাদা সম্পর্কে আমাদের সর্ব অবস্থায় অত্যন্ত সজাগ থাকতে হবে।

পরামর্শ সভার বৈঠকের গুরুত্ব অনস্বীকার্য। কিন্তু এজেন্ডা বৈঠকের পূর্বে স্থির করা ও জানানো অত্যন্ত জরুরী যাতে আমরা আমাদের কাজ উন্নত ও সুসংগঠিত উপায়ে করতে পারি। আমারও এখানে আসতে এজন্যে দেরী হল যে, ঠিক এ সময় পর্যন্ত আমি একটা ক্লাসে পড়াতে থাকি যা মূলতবী করা সম্ভব ছিল না।

**রাফাকত সাহেব :** এটা তো আমার নিয়মিত অফিস সময়। এছাড়া বৈঠকের স্থান সম্পর্কেও আমার সঠিক ধারণা ছিল না। ভাই নাসেহ আলীকে ফোন করে এ জায়গা সম্পর্কে ধারণা পেলাম। আমার ধারণা ছিল মহাসেব উদ্দিন ভাইয়ের বাসায় এ বৈঠক হবে।

**পরিচালক :** এবার যে কারণেই হউক যা হওয়ার হয়েছে আমি আশা করি আপনারা সবাই আগামীতে নিয়মানুবর্তীতার সাথে বৈঠকে আসার চেষ্টা করবেন এবং সংগঠনের পূর্ণ আনুগত্য করবেন। প্রথমে আমরা গত মাসের বৈঠকের পূর্ণ কার্যবিবরণী শুনে নেই। আমার ধারণা বিগত বৈঠকে নাসেহ আলী সাহেব পূর্ণ নোটস নিয়েছিলেন।

**নাসেহ আলী সাহেব :** জি না। একাজ আমাদের ভাই রহমতুল্লাহ সাহেবের দায়িত্বে ছিল আর তিনি আজ অনুপস্থিত।

**মাসুম সাহেব :** ওয়াসতাগফেরুল্লাহ। আমি একেবারেই ভুলে গিয়েছি। রহমাতুল্লাহ সাহেবতো এ নোটস আমাকে দিয়েছিলেন এবং কার্যবিবরণী লেখার কথা বলেছিলেন। আসলে কার্যবিবরণী লেখার আমার সুযোগও হয়নি। তবে অধিকাংশ বিষয়ের আলোচনা আমার মনে আছে। যতদূর আমার মনে পড়ছে প্রথম বিষয় ছিল বিভিন্ন এলাকার রিপোর্ট।

**মহাসেব উদ্দিন সাহেব :** জি না। এলাকার রিপোর্টের পূর্বে পারস্পরিক পরিচিতি ছিল।

**মাসুম সাহেব:** ঠিকই, আমারও মনে আছে। তবে ব্যাপারটা এমন নয়। পারস্পরিক পরিচিতির প্রস্তাব ছিল কিন্তু পরিচালক সাহেব তা সবশেষে নিয়ে যান।

**মহাসেব উদ্দিন সাহেব :** (অনুমতি ছাড়া মাসুম সাহেবকে লক্ষ্য করে) বরং

এটা বলেন যে, পরিচালক সাহেব সবশেষে পরিচিতি পেশের প্রস্তাব রেখেছিলেন কিন্তু পরিচিতি প্রথমেই হয়েছিল।

নাসেহ সাহেব ও মাসুম সাহেব পরস্পরে তর্কবিতর্ক শুরু করে দেন। এ সময় হাসেম আলী সাহেব প্রবেশ করেন। পরিচালক বসে আছেন কিন্তু অন্যান্য সদস্যরা উঠে দাঁড়িয়ে তাকে স্বাগত জানান, কোলাকুলি করেন। বিদেশ হতে নিরাপদে ফিরে আসার কারণে সবাই আল্লাহর শুকরিয়া আদায় করেন। পরিচালক হয়রান হয়ে সবার মুখের দিকে তাকিয়ে আছেন।

**পরিচালক :** ভাই আফজাল সাহেব আপনি বড় সময়মত এসে পৌঁছেছেন। আমরা বিভিন্ন এলাকার রিপোর্ট পেশ ও পর্যালোচনা করছি। এখন আপনি বসুন উত্তর এলাকায় বিগত শুরার সিদ্ধান্ত কিভাবে কার্যকরী করেছেন। (রাফাকত সাহেব হাত উঠিয়েই রেখেছেন)।

**আফজাল সাহেব :** আমার রিপোর্ট দেওয়ার পূর্বে বিগত বৈঠকের কার্যবিবরণী শুনে নিন। বর্তমানে আমি আর উত্তর এলাকার দায়িত্বশীল নই। এজন্যে তো ভাই সৈয়দ নাযেমুদ্দিন সাহেবকে দাওয়াত দেওয়া দরকার ছিল।

**পরিচালক :** আপনার এলাকার দায়িত্বের পরিবর্তন এসেছে এটাতো মনেই ছিল না। আমি নতুন পরিচালকের সাথে যোগাযোগ করতে পারিনি। যাই হউক আপনি যেহেতু ঐ এলাকার পরিচালক ছিলেন আপনার যা কিছু মনে আছে তাই পেশ করুন।

**মাসুম সাহেব :** (অনুমতি ছাড়াই বলা শুরু করেন) জনাব আফজাল সাহেবের এ দাবী যে গত বৈঠকের কার্যবিবরণী পেশ করবে এর পরই রিপোর্ট দিবেন একেবারেই অযৌক্তিক। লোকেরা যখন দেৱীতে আসে তখন ভুলে যায় যে, তার উপস্থিতির পূর্বেও কিছু কার্যক্রম শেষ হয়ে গিয়েছে।

**রাফাকত সাহেব :** কিন্তু আমি পরিচালক সাহেবেরও কিছু এহতেসাব করবো। তার উচিত ছিল আফজাল সাহেবের অনুপস্থিতিতে এ পর্যন্ত যে সব কার্যক্রম হয়েছে তার সংক্ষিপ্ত বিষয় জানিয়ে দেয়া, যাতে তার কাছে কোন অস্পষ্টতা না থাকে।

**নাসেহ আলী সাহেব :** আমি মনে করি এহতেসাবের কর্মসূচী বৈঠকের শেষে রয়েছে। এটার জন্যে এ সময় সঠিক নয়। কিন্তু যেহেতু এ প্রক্রিয়া শুরু হয়ে গিয়েছে তাই আমি প্রথমে আফজাল সাহেবের এহতেসাব করব যে তিনি এত দেৱীতে কেন এলেন?

**আফজাল সাহেব :** আমি সাধারণত আসরের পরে ঘুমাই। আজ কিছুটা বেশীই চোখ লেগে গিয়েছিল। পরিবার সাথে না থাকলে এটা একটা বড় অসুবিধে। কেউ

জাগিয়ে দেয়ার থাকে না।

(আফজাল সাহেব বৈঠকের বাকী অংশ কিছুটা আধাঘুম অবস্থায় কাটাতে থাকেন। কোন কোন সময় মাথা নাড়িয়ে পরিচালক সাহেবের সমর্থন দিয়ে যাচ্ছেন মাঝে মাঝে দু'একটা নাক ডাকানোর আওয়াজও করছেন)।

**মাহাসেব উদ্দিন সাহেব :** আমার মতে এত দেরীতে আসার কারণে আফজাল সাহেবের পক্ষ হতে কোন কাফ্যারা দেয়ার ঘোষণা আসা উচিত।

**পরিচালক :** ভাই আফজাল সাহেব আপনি কাফ্যারা হিসেবে কমপক্ষে কিছু টাকা নিজের উপর ধার্য করুন।

**রাফাকত সাহেব :** (একদম কাগজ দিয়ে হাওয়া করতে করতে দাঁড়িয়ে গেলেন এবং আস্তে আস্তে হটা শুরু করে বলতে লাগলেন) পরিচালক সাহেব এখানে খুব গরম লাগছে আমাদের জন্যে এখানে বসা খুবই কষ্টকর।

(বাকী সদস্য পরস্পরে কথা বলা শুরু করে দেন)

**মাসুম সাহেব :** আমার ধারণা আমাদের যেখানেই বৈঠক হবে কমপক্ষে পাখার ব্যবস্থা থাকা দরকার।

**নাসেহ আলী সাহেব :** আমি মনে করি যে, আমাদেরকে মেজবানের অনুভূতিকে আঘাত দেয়া ঠিক হবে না। শুরু করার পরিবর্তে আমরা তার অনুভূতিতে ব্যথা দিচ্ছি। কষ্ট সহিষ্ণতা আমাদের বৈঠকের একটি বৈশিষ্ট্য হয়ে থাকে, তবে পরিচালক ভাইয়ের উচিত ছিল আমাদের মেজবানকে প্রথমেই এ ব্যাপারে কিছু পরামর্শ দেওয়া।

(অন্যান্য সদস্যরা অত্যন্ত জোরে শোরে তাদের পারস্পরিক কথাবার্তা চালু রাখেন।)

**পরিচালক :** সদস্য ভাইদের প্রতি অনুরোধ আপনারা পারস্পরিক আলাপ-আলোচনা হতে বিরত থাকার চেষ্টা করুন। সম্মানিত ভাই ডঃ নাসেহ সাহেব একটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ের উপর আমাদের দৃষ্টি আকর্ষণ করেছেন। আগামীতে আমাদেরকে এর খেয়াল রাখতে হবে। হাসেম আলী ভাই, পাখাটা একটু চালিয়ে দিন।

আচ্ছা আমারতো মনে হচ্ছে আজকের বৈঠকের পূর্ণ সময় গত বৈঠকের কার্যবিবরণী শুনতে এবং এর সিদ্ধান্তের বাস্তবায়নের রিপোর্ট শুনতেই কেটে গেল। যেসব দিক আলোচনা হতে বাকী রয়েছে তা আপনাদের তো জানাই আছে। এখন আমাদের সামনে অগ্রসর হওয়া দরকার।

**মহাসেব উদ্দিন সাহেব :** আমাদের সংগঠনের সব থেকে বেশী গুরুত্বপূর্ণ দিক হলো কর্মীদের প্রশিক্ষণ ও চরিত্র গঠন। এবিষয়ে আমরা যতই আলোচনা করব তা প্রয়োজনের তুলনায় অনেক কম। আমি মনে করি প্রত্যেক এলাকার পরিচালক তাদের কর্মীদের যেমন রিপোর্টের সংক্ষিপ্ত সার পেশ করুন এবং এর উপর ফলপ্রসূ আলোচনা হউক।

জনাব রাফাকত সাহেব আপনি উত্তর এলাকার রিপোর্ট পেশ করুন।

**আফজাল সাহেব :** (অট্টহাসি দিয়ে কথা কেটে বলতে শুরু করলেন) হ্যা, জনাব আমি জানতে পারলাম যে, উত্তর এলাকার একটি শাখায় কর্মীরা আমাদের পাঠ্যসূচীর পরিবর্তে অন্য একটি সংগঠনের পাঠ্যসূচী পড়া শুরু করে দিয়েছে। তারা আমাদেরকে ইয়ানত দেওয়াও বন্ধ করে দিয়েছে।

**মাসুম সাহেব :** হ্যাঁ জনাব এটাও শুনা যাচ্ছে যে দক্ষিণ এলাকার কর্মীদের, মাঝে পরস্পরে বেশ ঝগড়া ঝাটি হচ্ছে এবং সাংগঠনিক নিয়ম শৃংখলার বড় অভাব।

**রাফাকত সাহেব :** আমার বড় আফসোস। আপনারা শুধুমাত্র উড়ো খবরের উপর ভিত্তি করে এত বড় বড় অভিযোগ পেশ করছেন আর এতে ঠাট্টাও অন্তর্ভুক্ত রয়েছে। এমন কথা এই কামরার বাইরে যাওয়াও ঠিক হবে না। এমন হলে আমরা সবাই কবীরা গুনাহ করে বসব। এসব ব্যাপারে সুরা হুজরাতে বিশেষভাবে নিষেধ করা হয়েছে। পরিচালক ভাই অনুমতি দিবেন আমি দক্ষিণ এলাকার কর্মীদের রিপোর্টের সার সংক্ষেপ পেশ করবো তখন আসল অবস্থা স্পষ্ট হয়ে যাবে যে, এসব উড়ো খবরের কোন মূল্য নেই।

**নাসেহ আলী সাহেব :** 'পয়েন্ট অব অর্ডার পরিচালক সাহেব' (হাতের ইশারা দিয়ে) শ্রদ্ধেয় ডঃ মোহাসেব উদ্দিন সাহেব আপনার অনুমতি ছাড়াই বলা শুরু করে দিয়েছেন। এজেডাও নিজে নির্ধারণ করে নিয়েছেন আর এর উপর সব থেকে অপ্রয়োজনীয় কথা আসত্য খবরও আসা শুরু হয়ে গিয়েছে।

**পরিচালক :** আপনার কথা খুবই যুক্তিযুক্ত। এসব কার্যক্রম একেবারেই 'আউট অব অর্ডার' চিন্তা করুন যে আমরা প্রথমে কর্মীদের বৈঠকের তারিখে, স্থান, বক্তা ও বিষয়বস্তু নির্ধারণ করে নিলে কেমন হয় ?

**মাসুম সাহেব :** মনে হচ্ছে কিছু ভাইয়ের ঘুম আসা শুরু হয়ে গিয়েছে। 'চায়ের' প্রয়োজনীয়তা অনুভূত হচ্ছে।

**পরিচালক :** চা'র তো এখানে কোন ব্যবস্থা করা হয়নি। তবে যার ঘুম আসছে তিনি উঠে যেয়ে একটু চোখ মুখ ধুয়ে ফেলুন। (আফজাল সাহেব আধা ঘুম অবস্থা হতে উঠে চোখ মুখ ধোয়ার জন্য চলে যান)

**মাসুম সাহেব :** আচ্ছা আমি বাজার থেকে চা নিয়ে আসছি (অনুমতি ছাড়া উঠে চলে যাচ্ছেন বাকী লোকেরা আশ্চর্য হয়ে তার দিকে তাকিয়ে আছেন)।

**পরিচালক :** আমার মতে আমাদের আগামী বৈঠক ২০ জানুয়ারী সন্ধ্যা ৮টায় হওয়া উচিত এবং ডঃ নাসেহ আলী সাহেবের বাসায় করলে ভাল হয়। বিষয়বস্তু হবে 'ইসলামে পরামর্শের পদ্ধতি' বক্তা হবেন আফজাল সাহেব।

**রাফাকত সাহেব :** আমার মতে বৈঠক দক্ষিণ এলাকায় রাখা উচিত। শহরের মধ্যস্থল বিশেষ করে পূর্ব ও পশ্চিম এলাকার জন্যে।

**পরিচালক :** আগামীতে দেখা যাবে। এবার আপনারা সবাই দক্ষিণ এলাকায় আসুন। (পরিচালক মাসুম সাহেবের সাথে তর্কবিতর্ক শুরু করেছেন)। রাফাকত সাহেব স্থায়ীভাবে হাত উঠিয়ে রেখেছেন কিন্তু পরিচালকের সেদিকে কোন ভ্রক্ষেপ নেই)

**মহাসেব উদ্দিন সাহেব :** পয়েন্ট অব অর্ডার পরিচালক সাহেব। (হাত দিয়ে ইশারা দিচ্ছেন) আপনি এ ব্যাপারে কোন মতামত নেন নাই আর নিজেই সব সিদ্ধান্ত গ্রহণ করলেন।

**পরিচালক :** আপনি আপনার 'পয়েন্ট অব অর্ডার' স্বীকার করে নেওয়ার অপেক্ষা করলেন না। আর সাথে সাথে বলা শুরু করে দিলেন। এর পরের বিষয়ে আসুন।

**নাসেহ আলী সাহেব :** (কথা কেটে বলা শুরু করেন) পয়েন্ট অব ইনফরমেশন, যখন পয়েন্ট অব অর্ডার উঠান হয় তখন 'রবার্টরুল অফ অর্ডারের' অধীনে অন্য কোন বিষয়ে আলোচনা হতে পারে না।

**পরিচালক :** ভাই রবার্টরুল অব অর্ডারের গোলক ধাঁধায় নেমে গেলে বের হওয়াতো মুশকিল হবে।

**রাফাকত সাহেব :** পরিচালক সাহেব 'পয়েন্ট অব পারসোনাল প্রিভিলেজ'! আপনি কিছু লোককে অনেক বেশী বলার সুযোগ দিচ্ছেন বিশেষ করে তাদেরকে যারা অনুমতির কোন ধার ধারে না। আর আমাকে একেবারেই উপেক্ষা করা হচ্ছে। আমার প্রতি ভ্রক্ষেপ করা হচ্ছে না।

**পরিচালক :** আমার মতে এ ব্যাপারে আর কোন আলোচনার অবকাশ নেই। বাস এর উপরে ভোট নিয়ে নেওয়া দরকার। যারা আমার সাথে একমত হাত উঠান।

(পক্ষে মাসুম সাহেব ও আফজাল সাহেব) এবং বিপক্ষে মহাসেব উদ্দিন সাহেব, নাসেহ সাহেব ও রাফাকত সাহেব।

**পরিচালক :** যেহেতু ভোট Split হয়ে গেছে এ জন্যে নিজের ভোটকে যোগ করে সমান সমান হয়ে গেল। এখন পরিচালনার পক্ষ হতে আমার মতই কার্যকরী হলো।

**রেফাকত সাহেব :** জনাব! আমি এই সিদ্ধান্ত স্বীকার করি না। নিজের এলাকার কর্মীদের সাথে এটা আলোচনা করবো।

**মহাসেব উদ্দিন সাহেব :** (উচ্চ আওয়াজে এক টুকরা কাগজ পরিচালকের দিকে নিক্ষেপ করে) জনাব! আমি আপনার এই পরামর্শ সভা হতে পদত্যাগ করছি যেখানে কোন আলোচনা ছাড়াই সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয় এবং সেটা আমাদের মাথার উপর চাপিয়ে দেওয়া হয়।

**নাসেহ আলী সাহেব :** আমার মতে এ বিষয়ে আরও আলোচনা হওয়া দরকার। আর সিদ্ধান্ত যদি সর্বসম্মত হয় তবেই উত্তম।

**পরিচালক :** দেখুন ভাই! যতক্ষণ পর্যন্ত আমি পরিচালক আছি আপনাদেরকে আমার ফয়সালা মেনে চলতে হবে। তা নাহলে আমিও পরিচালকের পদ হতে ইস্তফা দিয়ে দিচ্ছি।

**আফজাল সাহেব :** জী, সঠিক কথা বলেছেন।

**পরিচালক :** আচ্ছা এখন ফজরের ওয়াক্ত হওয়ার পথে। আজকের বৈঠক মূলতবী করা হচ্ছে। আগামী বৈঠকে এ ব্যাপারে আবার আলোচনা হবে।

## প্রশিক্ষকের পর্যালোচনা

গ্রুপ পরিচালকদের রিপোর্টের পরে ওয়ার্কশপের প্রশিক্ষক সংশ্লিষ্ট বক্তৃতার প্রধান প্রধান শিরনামার সাহায্যে রিপোর্টের উপর পর্যালোচনা করবেন। যে সমস্ত পয়েন্ট গ্রুপের রিপোর্টের প্রথমে বর্ণনা করা হয়েছে সেগুলো ছেড়ে দিয়ে নতুন কোন পয়েন্টের উপর বেশি গুরুত্ব আরোপ করতে হবে। আর রিপোর্টে যদি এমন কোন পয়েন্ট আসে যা প্রশিক্ষকের তৈরী কক্তৃতার প্রধান প্রধান শিরনামায় উল্লেখ করা হয়নি সেগুলোকে প্লাস্টিকের সীট ওয়ার্কশপের স্বচ্ছ সীটে তৈরী শিরনামায় লিখে নেয়া হবে।

নিম্নলিখিত শিরনামায় তিনটি স্বচ্ছ প্লাস্টিকের সীট ওয়ার্কশপের শুরুতেই দেখানো হয়েছে।

১. সাংগঠনিক বৈঠকাদি কিভাবে অনুষ্ঠিত হবে ?
২. ওয়ার্কশপের বিস্তারিত কর্মসূচী
৩. ওয়ার্কশপের লক্ষ্য উদ্দেশ্য

স্বচ্ছ প্লাস্টিকের সীটের ৪, ৫ এবং ৬ নং পৃষ্ঠা বক্তৃতার মাঝখানে দেখাতে হবে। এসব স্বচ্ছ প্লাস্টিকের পৃষ্ঠাগুলোকে সহজে ফটোকপি করে অংশগ্রহন কারীদের মাঝে বিতরণ করা যেতে পারে। প্লাস্টিকের স্বচ্ছ সীটের উপর অতিরিক্ত নোটস্ এঅধ্যায়ের শেষে দেখুন।

### প্রশ্নমালা : সাংগঠনিক বৈঠকাদি কিভাবে অনুষ্ঠিত হবে ?

বৈঠকের অধ্যায়	পরিচালকের দায়িত্ব	অংশগ্রহনকারীদের ভূমিকা
বৈঠকের পূর্বে	-	-
বৈঠকের শুরুতে	-	-
বৈঠকের মাঝে	-	-
বৈঠকের শেষের দিকে	-	-
বৈঠক সমাপ্ত করে		

### প্রশ্নমালা সম্পর্কে বিশেষ হেদায়াতঃ

ওয়ার্কশপের একটি বিশেষ দিক হল এতে অনুষ্ঠিত একাঙ্কিকা দেখার সময়

অংশগ্রহন কারীরা এই প্রশ্নমালাকে নিজের সামনে রাখবেন। আর মনে মনে নোট করতে থাকবেন যে, প্রত্যেক অধ্যায়ে পরিচালক এবং অংশগ্রহন কারীরা কি কি ত্রুটি বিচ্যুতি করছেন। একাঙ্কিকা শেষ হলে প্রত্যেক অংশগ্রহনকারী ঐ প্রশ্নমালার উত্তর এমন ভাবে তৈরী করবেন যেন সামগ্রিকভাবে প্রত্যেক অধ্যায় সম্পর্কে কমপক্ষে দশটি ত্রুটি বিচ্যুতি, যা অনুষ্ঠিত একাঙ্কিকায় ভঙ্গ করা হয়েছে নোট করা হয়।

গ্রুপ বৈঠকে এই প্রশ্নমালার উত্তর ইতিবাচক নিয়ম কানুন বর্ণনা করার উদ্দেশ্যে ব্যবহার করা হবে এবং মৌখিক পর্যালোচনা করা হবে।

### বর্ণনা : পর্যালোচনা ফরম (Check List)

\* বৈঠক :

স্থান :

\* তারিখ :

কমিটি :

বৈঠকের অধ্যায়	ব্যবস্থাপনা বিষয়	দায়িত্বশীল ব্যক্তি	শেষ তারিখ	অবস্থা
বৈঠকের পূর্বে	১			
	২			
	৩			
বৈঠকের শুরুতে	১			
	২			
	৩			
বৈঠকের মাঝে	১			
	২			
	৩			
বৈঠকের শেষের দিকে	১			
	২			
	৩			
বৈঠক সমাপ্ত করে	১			
	২			
	৩			



## প্রশিক্ষকের পর্যালোচনা

গ্রুপ পরিচালকদের রিপোর্টের পরে ওয়ার্কশপের প্রশিক্ষক সংশ্লিষ্ট বক্তৃতার প্রধান প্রধান শিরনামার সাহায্যে রিপোর্টের উপর পর্যালোচনা করবেন। যে সমস্ত পয়েন্ট গ্রুপের রিপোর্টের প্রথমে বর্ণনা করা হয়েছে সেগুলো ছেড়ে দিয়ে নতুন কোন পয়েন্টের উপর বেশি গুরুত্ব আরোপ করতে হবে। আর রিপোর্টে যদি এমন কোন পয়েন্ট আসে যা প্রশিক্ষকের তৈরী কক্তৃতার প্রধান প্রধান শিরনামায় উল্লেখ করা হয়নি সেগুলোকে প্রাঙ্গিকের সীট ওয়ার্কশপের স্বচ্ছ সীটে তৈরী শিরনামায় লিখে নেয়া হবে।

নিম্নলিখিত শিরনামায় তিনটি স্বচ্ছ প্লাস্টিকের সীট ওয়ার্কশপের শুরুতেই দেখানো হয়েছে।

১. সাংগঠনিক বৈঠকাদি কিভাবে অনুষ্ঠিত হবে ?
২. ওয়ার্কশপের বিস্তারিত কর্মসূচী
৩. ওয়ার্কশপের লক্ষ্য উদ্দেশ্য

স্বচ্ছ প্লাস্টিকের সীটের ৪, ৫ এবং ৬ নং পৃষ্ঠা বক্তৃতার মাঝখানে দেখাতে হবে। এসব স্বচ্ছ প্লাস্টিকের পৃষ্ঠাগুলোকে সহজে ফটোকপি করে অংশগ্রহন কারীদের মাঝে বিতরণ করা যেতে পারে। প্লাস্টিকের স্বচ্ছ সীটের উপর অতিরিক্ত নোটস্ এঅধ্যায়ের শেষে দেখুন।

### প্রশ্নমালা : সাংগঠনিক বৈঠকাদি কিভাবে অনুষ্ঠিত হবে ?

বৈঠকের অধ্যায়	পরিচালকের দায়িত্ব	অংশগ্রহনকারীদের ভূমিকা
বৈঠকের পূর্বে	-	-
বৈঠকের শুরুতে	-	-
বৈঠকের মাঝে	-	-
বৈঠকের শেষের দিকে	-	-
বৈঠক সমাপ্ত করে		

### প্রশ্নমালা সম্পর্কে বিশেষ হেদায়াতঃ

ওয়ার্কশপের একটি বিশেষ দিক হল এতে অনুষ্ঠিত একাঙ্কিকা দেখার সময়

!

অংশগ্রহন কারীরা এই প্রশ্নমালাকে নিজের সামনে রাখবেন। আর মনে মনে করতে থাকবেন যে, প্রত্যেক অধ্যায়ে পরিচালক এবং অংশগ্রহন কারীরা কি কি বিচ্যুতি করছেন। একাঙ্কিকা শেষ হলে প্রত্যেক অংশগ্রহনকারী ঐ প্রশ্নমালার উত্তর ভাবে তৈরী করবেন যেন সামগ্রিকভাবে প্রত্যেক অধ্যায় সম্পর্কে কমপক্ষে দশটি বিচ্যুতি, যা অনুষ্ঠিত একাঙ্কিকায় ভঙ্গ করা হয়েছে নোট করা হয়।

গ্রুপ বৈঠকে এই প্রশ্নমালার উত্তর ইতিবাচক নিয়ম কানুন বর্ণনা ক উদ্দেশ্যে ব্যবহার করা হবে এবং মৌখিক পর্যালোচনা করা হবে।

### বর্ণনা : পর্যালোচনা ফরম (Check List)

\* বৈঠক :

স্থান :

\* তারিখ :

কমিটি :

বৈঠকের অধ্যায়	ব্যবস্থাপনা বিষয়	দায়িত্বশীল ব্যক্তি	শেষ তারিখ	অবস্থা
বৈঠকের পূর্বে	১			
	২			
	৩			
বৈঠকের শুরুতে	১			
	২			
	৩			
বৈঠকের মাঝে	১			
	২			
	৩			
বৈঠকের শেষের দিকে	১			
	২			
	৩			
বৈঠক সমাপ্ত করে	১			
	২			
	৩			

## স্বচ্ছ প্লাস্টিকের পৃষ্ঠা নং ৪

সাংগঠনিক বৈঠকের উৎসমূল :

সং কাজের নির্দেশ ও অসং কাজের নিষেধ

- \* কর্মপরিষদ / পরামর্শ সভা
- \* কর্মী বৈঠক / সদস্য বৈঠক
- \* কমিটি সমূহের বৈঠক

## স্বচ্ছ প্লাস্টিকের পৃষ্ঠা নং ৫

আমাদের সাংগঠনিক বৈঠকের উদ্দেশ্য :

১. রিপোর্ট পেশ ও পর্যালোচনা
২. আলোচনা ও প্রস্তাবনা
৩. সার্বিক কাজের পর্যালোচনা
৪. পরামর্শ
৫. সিদ্ধান্ত গ্রহণ
৬. সমালোচনা

সংশ্লিষ্ট উদ্দেশ্য :

১. প্রশিক্ষণ দান
২. ভ্রাতৃত্ব সৃষ্টি
৩. পরিশুদ্ধি অর্জন

## স্বচ্ছ প্লাস্টিকের পৃষ্ঠা নং ৬

সাংগঠনিক বৈঠকের পর্যায় সমূহ :

১. বৈঠকের পূর্বে

২. বৈঠকের শুরুতে
৩. বৈঠকের মাঝে
৪. বৈঠকের শেষ পর্যায়ে
৫. বৈঠকের পরে

## স্বচ্ছ প্লাস্টিকের পৃষ্ঠা নং ৭

সাংগঠনিক বৈঠকাদির পর্যায়, নিয়ম নীতি ও পদ্ধতি :

বৈঠকের পূর্বে :-

১. বৈঠকের প্রয়োজনীয়তা নির্ধারণ
২. বৈঠকের উদ্দেশ্য ও ধরনের ব্যাখ্যা
৩. বৈঠকে উপস্থিত জনশক্তি ও খরচের অনুমান
৪. পারস্পরিক পরামর্শের ভিত্তিতে দিন, তারিখ, স্থান, সময় নির্ধারণ ও তা সংশ্লিষ্ট লোকদেরকে অবহিত করন
৫. এজেন্ডা সম্পর্কে পরামর্শ গ্রহণ
৬. এজেন্ডা নির্ধারণ ও তার নির্ধারিত সময় জানান\*
৭. প্রয়োজনীয় খসড়া সরবরাহ
  - বিগত বৈঠকের কার্যাবলী
  - আলোচনায় আসবে এমন সব রিপোর্ট, লিখিত প্রস্তাব, গঠনতন্ত্রের সংশোধনী ইত্যাদি
  - বৈঠক / সম্মেলনে পৌছানোর ঠিকানা; প্রয়োজন হলে নকশা
৮. অন্যান্য তথ্যাবলী সরবরাহ
  - বাজেট / ব্যবস্থাপকদের সাথে যোগাযোগের ঠিকানা ইত্যাদি
৯. বৈঠক / সম্মেলন অনুষ্ঠানের স্থান
  - চেয়ার, বসার জন্যে কার্পেট / চাদর / বিছানা ও সেগুলো সাজানো বিছানো

- পানি, চা, খানা প্রভৃতির ব্যবস্থাপনা
  - টেপ রেকর্ডার ও ভিডিও প্রভৃতির ব্যবস্থা
  - অংশগ্রহনকারীদের নাম, প্রয়োজনীয় খসড়া গ্রহণ ও ফাইল
  - সাদা কাগজ, কলম তৈরী রাখা
  - পরিচালক ও সেক্রেটারীর ফাইল
  - ওভার হেড প্রোজেক্টর / বোর্ড / চার্ট প্রভৃতির ব্যবস্থা
১০. বৈঠকের পূর্বে পুনঃ স্মরণ করিয়ে দেওয়া
১১. পরিচালক ও সদস্যদের পূর্ণাঙ্গ প্রস্তুতি (Home Work)
১২. অংশগ্রহন না করতে পারা অবস্থায় পরিচালক হতে অনুমতি সাপেক্ষে প্রতিনিধি প্রেরণ
১৩. প্রত্যেক সদস্যের বৈঠকে গুরুত্বপূর্ণ পয়েন্ট গুলোকে নোট করে নেয়ার ব্যবস্থা
১৪. বৈঠকের পূর্বে বৈঠকের স্থানে উপস্থিতি।
- \* দেখুন প্লাস্টিকের স্বচ্ছ পৃষ্ঠায় অতিরিক্ত নোটস্।

## স্বচ্ছ প্লাস্টিকের পৃষ্ঠা নং ৮

### বৈঠকের শুরু :

১. হামদ ও ছানা, পবিত্র কোরআন হতে তেলাওয়াত অথবা অর্থসহ কোরআন পাঠ।
২. ত্রৈমাসিক / অর্ধবার্ষিক / বার্ষিক সম্মেলন বা বৈঠক
  - সম্মেলন / বৈঠকের উদ্দেশ্য বর্ণনা
  - বৈঠকের নিয়মাবলী, শিষ্টাচার, পরামর্শ করার পদ্ধতি ও বৈঠকী আদবকায়দা সম্পর্কে স্মরণ করিয়ে দেয়ার উদ্দেশ্যে সংক্ষিপ্ত হেদায়াত
  - পারস্পরিক পরিচিতি
  - সেক্রেটারী বা অন্য কাউকে বৈঠকের কার্যবিবরণী লেখার দায়িত্ব

৩. এজেন্ডা মঞ্জুরী ও সময় নির্ধারণ
৪. বিগত বৈঠকের কার্যবিবরণী পেশ ও অনুমোদন
৫. বিগত বৈঠকে গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের উপর সংক্ষিপ্ত রিপোর্ট পেশ
৬. মত প্রকাশের নির্ধারিত পদ্ধতি স্থির করা, সময়ের দিকে খেয়াল রেখে প্রত্যেক সদস্য / অংশগ্রহন কারীকে মত প্রকাশের সুযোগ দান
৭. বৈঠকে সম্ভাব্য উপস্থিতির রিপোর্ট
৮. দেৱীতে উপস্থিতির আদব কায়দা

## বৈঠক চলাকালীন সময়ে :

### ১. আদল ও ইনসাফ প্রতিষ্ঠা

- বৈঠকে অংশ গ্রহণকারী সদস্যদের মত প্রকাশের সমান সুযোগ দানের ব্যবস্থা
- কোন বিশেষ এক বা একাধিক ব্যক্তির আলোচনার উপর প্রাধান্য বিস্তারের প্রচেষ্টা হতে বিরত রাখা
- শুধুমাত্র অনুমতি প্রাপ্ত ব্যক্তিদেরকে কথা বলার সুযোগ দান
- শুধুমাত্র অনুমতি নিয়ে বৈঠক হতে যাওয়ার প্রতি গুরুত্ব আরোপ
- সময়ের প্রতি দৃষ্টি রেখে কথা বলা ও বলতে দেওয়া
- প্রত্যেক ব্যাপারে পক্ষে ও বিপক্ষে যুক্তি প্রদর্শনের সুযোগ দান
- পরিচালকের মত সবার শেষে দেয়ার চেষ্টা করা
- নিজে সংক্ষেপে কথা বলা ও অন্যকে এর জন্যে উৎসাহিত করা
- “জি এটাই ঠিক” উক্তিকারীদেরকে নিরুৎসাহিত করা
- কানা-কানি করা থেকে বিরত থাকা ও রাখা

### ২. জ্ঞান ও বুঝ বৃদ্ধি :

- বৈঠকে আলোচ্য সমস্ত বিষয়ের উপর যত বেশি সম্ভব তথ্য ভিত্তিক বক্তব্য দান করা
- তথ্য বিহীন মত ও অভিযোগ হতে বিরত রাখা ও থাকা

### ৩. মহাবত ও ভ্রাতৃত্ব :

- রাগ, গরমা-গরমি ও চিৎকার হতে বিরত থেকে নরম ভাষা ব্যবহার
- আলোচনায় নমনীয়তা, অপরকে প্রাধান্য দান, মিষ্টি ভাষা ব্যবহার সহ বক্তব্যে শিষ্টাচার অবলম্বন
- পরিচালক ও আলোচনায় অংশগ্রহনকারীর মধ্যে এবং আলোচনা কারীদের পরস্পরের মধ্যে সৌহার্দপূর্ণ সম্পর্ক বজায় এবং এতে কোন প্রকার তিক্ততা সৃষ্টি যাতে না হয় সেদিকে দৃষ্টি দান
- নিজের মতের ক্ষেত্রে নমনীয়তা
- আলোচনায় অংশ গ্রহণ কারীদেরকে বিনা দ্বিধায় মত প্রকাশের সুযোগ দান
- একে অপরে কথা কাটাকাটি না করা এবং একই সাথে একাধিক বিষয়ের উপর কথা না বলা
- সর্বসম্মত সিদ্ধান্ত গ্রহণের চেষ্টা করা

### ৪. পথ নির্দেশনা দান :

- আলোচনার গতি ও দিক নির্দেশনা দেয়া
- অন্য কাউকে বৈঠকের সভাপতি না বানানো অর্থাৎ আলোচনার নিয়ন্ত্রণ চেয়ার থেকেই হতে হবে।
- সময় ও নিয়ম শৃংখলা ভঙ্গ কারীদের এহতেসাব করা

### বৈঠকের শেষ পর্যায় :

১. সিদ্ধান্ত সমূহের সারসংক্ষেপ বর্ণনা করা এবং কার্যকরী করার জন্যে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি নিয়োগ ও সময় নির্দিষ্ট করা
২. আগামী বৈঠকের দিন তারিখ, সময়, স্থান প্রভৃতি নির্ধারণ করা
৩. শেষ কথা ও দোয়া
৪. মেজবানের শুকরিয়া আদায় করা ও তাকে বৈঠকের স্থান স্বাভাবিক করণের ক্ষেত্রে সাহায্য দান

বৈঠকের পরবর্তীতে করণীয় কাজ :

১. কার্যবিবরণী লিখে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিদেরকে কপি দেওয়া
২. উপযুক্ত ও প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্তগুলোর প্রচার
৩. সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের উপর ক্রমাগত ও স্থায়ী পর্যালোচনা করা
৪. নির্দিষ্ট সময়ের পূর্বে বিশেষ সিদ্ধান্তগুলোর প্রচার হতে বিরত থাকা
৫. সিদ্ধান্তগুলোর উপর অবিচলতা ও সর্বসম্মত মত সৃষ্টি করা

সাংগঠনিক বৈঠক কিভাবে অনুষ্ঠিত করা যায় ?

স্বচ্ছ প্লাস্টিকের উপর অতিরিক্ত নোটস্

### স্বচ্ছ প্লাস্টিকের পৃষ্ঠা নং ৯

- \* স্থায়ী কমিটি : এই কমিটি ঐসব কাজের জন্যে গঠন করা হয় যা সাধারণত স্থায়ী ধরনের হয় এবং যাতে ব্যক্তিগত সিদ্ধান্তের পরিবর্তে বৈঠকী সিদ্ধান্তের প্রয়োজন হয়ে থাকে। যেমনঃ পরিকল্পনা গ্রহণ, নির্বাচন, অর্থ ব্যবস্থা ইত্যাদি।
- \* এডহক কমিটি বা অস্থায়ী কমিটি : এ কমিটি সাধারণত বিশেষ বিশেষ ক্ষেত্রে নির্ধারিত কাজের ব্যাপারে অস্থায়ী ভাবে অবিভর্কিত বিষয়ে, বার বার সংগঠিত হয় না এমন সব কাজের জন্যে অনুষ্ঠিত হয়ে থাকে। যেমন একটি বিশেষ সমস্যার পর্যালোচনা এবং তার সমাধানের জন্য পদক্ষেপ গ্রহণ করতে অথবা কোন বিশেষ কর্মসূচী বাস্তবায়ন করতে এ কমিটি পঠন করা হয়।



## স্বচ্ছ প্লাস্টিকের পৃষ্ঠা নং ১০

### বৈঠকের পূর্বে :

২. উদ্দেশ্যের সাথে সংশ্লিষ্ট বৈঠকের ধরণ সম্পর্কেও চিন্তা করার প্রয়োজন রয়েছে। যেমন এটা কি অস্থায়ী কমিটির বৈঠক না স্থায়ী কমিটির বৈঠক ? বৈঠকে শুধু কি কমিটির সদস্যরা আমন্ত্রিত না এতে পর্যবেক্ষকরাও আছেন? সাধারণত স্থায়ী কমিটিতে ৫ থেকে ৯ জন পর্যন্ত সদস্য থাকা দরকার আর অস্থায়ী কমিটিতে থাকতে পারে ২ থেকে ৫ জন।

এসব কমিটিতে খুব বেশি সংখ্যক সদস্য থাকলে কমিটির কার্যক্রম চালান অনেক সময় কষ্টকর হয়ে যায়, অনেক সময় ফলপ্রসূ আলোচনা বাধাগ্রস্ত হয়, আবার কোন কোন ক্ষেত্রে সর্বসম্মত সিদ্ধান্ত নেয়াও কষ্টকর হয়ে পড়ে।

৪. সারা বছরের জন্যে কমিটির বৈঠকাদির সিডিউল তৈরী করে নেয়া

৬. এজেন্ডা না খুব অস্পষ্ট আর না আলোচনাকে আষ্টেপৃষ্ঠে বেঁধে রাখা উচিত।

- কিতকীত বিষয়ের এজেন্ডা সব শেষে রাখা উচিত যাতে অংশগ্রহনকারীদের ক্লাস্তি দূর হয়ে যায় তারা পূর্ণ সক্রিয়তার সাথে আলোচনায় অংশ নিতে পারে।

- সর্বশেষে কিছু সময় সম্ভাব্য সমস্যা সম্পর্কে খোলা আলোচনার জন্যে দরকার।

৯. শান্তিপূর্ণতা ও আকর্ষণীয়

- পর্যাপ্ত লাইট, আলো বাতাস ও শীত তাপ নিয়ন্ত্রণের ব্যবস্থা

- বাথরুমের যথাযথ ব্যবস্থা

১১. আলোচ্য বিষয়ের উপর সম্ভাব্য সব ধরনের তথ্য সংগ্রহ করা, সংশ্লিষ্ট বিষয়ে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিদের সাথে আলাপ আলোচনা করা, এর সাথে সংশ্লিষ্ট কমিটির সাথে যোগাযোগ রাখা, জনশক্তি ও বাজেট সম্পর্কে সঠিক ধারণা লাভ করা এবং বিকল্প প্রস্তাব হয় নিজে চিন্তা করা অথবা অন্যদের থেকে নেওয়া দরকার।

## দীর্ঘ মেয়াদী / বৃহৎ আকারের সাংগঠনিক বৈঠকসমূহ

উদ্দেশ্য : দীর্ঘ মেয়াদী বা বড় ধরনের সম্মেলন যেমন, জাতীয় পর্যায়ে, বিভাগীয় বা প্রাদেশিক পর্যায়ে অনুষ্ঠিত সম্মেলন বা অন্য যে কোন বড় ধরনের বৈঠক কিভাবে অনুষ্ঠিত করতে হবে তা বর্ণনা করা এই ওয়ার্কশপের প্রধান উদ্দেশ্য।

- \* অংশগ্রহন কারীদের ধরণ:- দেখুন ওয়ার্কশপ নং : ৫
- \* অংশগ্রহন কারীদের সংখ্যা ও গ্রুপ তৈরী :- দেখুন ওয়ার্কশপ কেন, কিভাবে, এবং কাদের নিয়ে?
- \* কর্মসূচীর সময় সীমা :- স্বচ্ছ সীট নং : ২
- \* ওয়ার্কশপের লক্ষ্য : স্বচ্ছ সীট নং : ৩

### বিষয় বস্তুর পরিচিতি মূলক বক্তৃতা

দীর্ঘমেয়াদী / বড় ধরনের সাংগঠনিক বৈঠকের (সম্মেলনের) সংজ্ঞাঃ ৫ নং ওয়ার্কশপে সাংগঠনিক বৈঠকাদি সম্পর্কে যে আলোচনা পর্যালোচনা করা হয়েছে তার প্রধান লক্ষ্য ছিল স্থানীয় গুরা, ছোট ধরনের সদস্য বৈঠক ও কমিটি বৈঠক। যদিও ঐ ওয়ার্কশপে যে নিয়ম নীতি আলোচনায় এসেছে তা বড় ধরনের সাংগঠনিক বৈঠকাদির ক্ষেত্রেও প্রযোজ্য। এ ওয়ার্কশপে আলোচ্য বৈঠকাদির মধ্যে রয়েছে সাধারণত দীর্ঘ মেয়াদী (যেমন একদিন বা তার চেয়ে বেশী) সময়ের জন্যে অথবা বড় আকারে যেমন এলাকা ভিত্তিক, জেলা পর্যায়ে, প্রাদেশিক ভিত্তিতে অথবা দেশীয় পর্যায়ে অনুষ্ঠিত হয়ে থাকে। এসব বৈঠকাদির মধ্যে রোকন / সদস্য সম্মেলন, বার্ষিক সম্মেলন কেন্দ্রীয় বা প্রাদেশিক গুরার বৈঠক, বিভিন্ন জন প্রতিনিধিদের সম্মেলন, জাতীয় পর্যায়ে অনুষ্ঠিত কমিটির বৈঠক ইত্যাদি।

গুরুত্ব : যদিও ইসলামী আন্দোলনের বাস্তব কর্মক্ষেত্র হল স্থানীয় পর্যায়েই তবুও এটাও বাস্তব সত্য যে, যতক্ষণ পর্যন্ত স্থানীয় সংগঠন গুলোর মধ্যে ঘনিষ্ঠ সম্পর্ক ও যোগাযোগ প্রতিষ্ঠিত না হবে ততক্ষণ পর্যন্ত আন্দোলন সামগ্রিক ভাবে জাতীয় পর্যায়ে সক্রিয় ভূমিকা পালন করতে পারবে না। ইসলামী পুনঃর্জাগরণ ও দ্বীন প্রতিষ্ঠার উদ্দেশ্যে

জাতীয় পর্যায়ে এক সীসা ঢালা প্রাচীর সৃষ্টির উদ্দেশ্যে এ ধরনের প্রচেষ্টার প্রয়োজন রয়েছে। জাতীয় সংগঠনের এ ধরনের বৈঠক বা সম্মেলনের মাধ্যমে স্থানীয় সংগঠনগুলো একে অপরকে জানার সাথে সাথে উর্দ্ধতন সংগঠনের বিভিন্ন সাংগঠনিক কার্যক্রমও বিভিন্ন বিভাগ সম্পর্কে সম্যক পরিচিতি লক্ষ্য করতে পারে। এভাবে সব বৈঠক বা সম্মেলন জাতীয় পর্যায়ে আন্দোলনের কাজকে সুসংগঠিত ও সক্রিয় করতে সহায়ক হবে।

এ কথায় কোন সন্দেহ নেই যে, প্রত্যেকটি সংগঠনের কাজের ক্ষেত্রে কমিটিগুলো একটি বিশেষ ভূমিকা পালন করে থাকে। এখানে দৈনন্দিন কাজের সমস্যাগুলোর যে কোন আলোচনা পর্যালোচনা করা হয় এবং বিভিন্ন সমস্যার সমাধান এখানেই খুঁজে বের করা হয়। কিন্তু কোন কোন সময়ে সংগঠন এটা প্রয়োজন বোধ করে যে তার সর্বোচ্চ বডি সদস্য / রোকন সম্মেলন অথবা সদস্য / রোকনদের নির্ধারিত প্রতিষ্ঠানের বৈঠক হওয়া দরকার। এ সব বৈঠক নিয়মিত অনুষ্ঠিত হওয়া প্রয়োজন যাতে সেখানে সার্বিক ভাবে আন্দোলনের পলিসি ও কর্ম পদ্ধতির আগা গোড়া চিন্তা ভাবনা করা যেতে পারে এবং মৌলিক সিদ্ধান্ত নেয়া যেতে পারে এ ধরনের সদস্য / রোকন সম্মেলন আন্দোলনের অভ্যন্তরিন যোগাযোগ মজবুত করে, সঠিক ভাবে সংগঠনের এহেতসাব করতে, কাজের পর্যালোচনা করতে এবং আন্দোলনের কাজে এক নতুন প্রাণ সৃষ্টি করতে সহায়ক হয়।

### উদ্দেশ্য :-

১. সংগঠনের উচ্চ পর্যায়ে আন্দোলনের কাজকে সুসংগঠিত ও সুসংযোজিত
২. সংগঠনের সর্ব পর্যায়ে পরামর্শ ভিত্তিক পরিচালনা পদ্ধতিকে পূর্ণ মাত্রায় প্রতিষ্ঠার অনুশীলন করা
৩. আন্দোলনের কাজের পর্যালোচনা ও মূল্যায়ন
৪. আগামী দিনের কাজের পরিকল্পনা গ্রহন
৫. আন্দোলনের সামগ্রিক নীতি মালা স্পষ্ট
৬. দায়িত্বশীলদের পারস্পরিক সম্পর্কের মজবুতি করন

### বৈঠক অনুষ্ঠানের জন্যে সম্ভাব্য সাংগঠনিক কমিটি সমূহ :

প্রোগ্রাম কমিটি : যে উদ্দেশ্যকে সামনে রেখে সাংগঠনিক সম্মেলন ডাকা হয় তার আলোকে এর বিস্তারিত কর্মসূচী তৈরী করার জন্যে মজলিসে গুরা বা কার্যকরী পরিষদ একটি প্রোগ্রাম কমিটি গঠন করে। এই কমিটি নির্ধারিত সম্মেলনের কমপক্ষে

ছয় মাস হতে এক বছর পূর্বে শুরু বা কর্মপরিষদের কাছে পেশ করে তার অনুমোদন নেবে। এর পর কর্মসূচী বাস্তবায়নের জন্যে কার্যকরী পদক্ষেপ নেবে।

এই কমিটির চেয়ারম্যান আন্দোলনের কোন গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তিকেই করতে হবে যিনি সম্মেলন অনুষ্ঠানের সময় সম্মেলনের কর্মসূচী বাস্তবায়নের দায়িত্বশীল হিসেবেও কাজ করবেন।

নিজের দায়িত্ব পালনের সমাপ্তির উদ্দেশ্যে প্রোগ্রাম কমিটি সম্মেলন কমিটির সাথে সম্পূর্ণ ভাবে সহযোগিতা করবে এবং সম্মেলন অনুষ্ঠানের সময় পরিচালকের অধীনে কাজ করবে।

**সম্মেলন পরিচালনা কমিটি :** যে এলাকায় / জেলায় বা প্রদেশে এ সম্মেলন অনুষ্ঠিত হচ্ছে সেখানকার পরিচালকের সভাপতিত্বে সমগ্র সম্মেলনকে সুসংগঠিত করার উদ্দেশ্যে একটি ক্ষমতা উচ্চ সম্পন্ন কমিটি গঠন করা প্রয়োজন। এ কমিটিতে প্রত্যেক বিভাগীয় কমিটির দায়িত্বশীল অন্তর্ভুক্ত থাকবেন যাতে পরস্পর পূর্ণ যোগাযোগ রক্ষা করতে পারেন তার বিভিন্ন দিকের যে লক্ষ্য নির্ধারিত হয়েছে তার পর্যালোচনাসহ আগামী কার্যক্রম নির্ধারণ করাবেন এবং সংশ্লিষ্ট সমস্যা সম্পর্কে চিন্তা ভাবনা করে পাম্পরিক সহযোগিতার মাধ্যমে এসবের সমাধান খুঁজে বের করবেন। কোন কোন অবস্থায় এই ধরনের কমিটির সভাপতিত্বের জন্য এ বিষয়ের বিশেষজ্ঞকে বা কোন ব্যক্তিকেও নিয়োগ করা যেতে পারে যিনি সম্মেলন পরিচালনার সময় সম্মেলন পরিচালকের দায়িত্ব পালন করতে পারেন।

**বিভাগীয় কমিটি সমূহ :** সম্মেলনকে সুসম্পন্ন করার জন্যে অন্যান্য সময়ে কমিটি প্রকৃত পক্ষে সম্মেলন কমিটিরই অধিনস্ত কমিটি হিসেবে কাজ করবে। বিভিন্ন অবস্থায় সম্মেলন কমিটি নিজে সাহায্যের জন্য স্বচ্ছ প্লাস্টিকের ৬ নং সীটে প্রদর্শিত বিভাগীয় কমিটি বানাতে পারে। এই সব কমিটির কার্যাবলী ও দায়িত্ব, সংশ্লিষ্ট ফরমে বিস্তারিত ভাবে বর্ণনা করা হয়েছে। এটা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ বিষয় যে, এসব কমিটির দায়িত্ব পালনের জন্যে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিদের নির্ধারণ যত শীঘ্র সম্ভব বাছাই করে নিতে হবে। তাদেরকে তাদের দায়িত্ব পূর্ণভাবে পালনের জন্যে কার্যসম্পাদনের শেষ সময় (dead line) নির্ধারণ করে দিতে হবে। বিভাগীয় কমিটির বৈঠকাদির সময় তারিখ প্রথমেই নির্ধারণ করে নিতে হবে এবং সময়মত কাজের পর্যালোচনা করে কাজের অগ্রগতির অবস্থা জেনে নিতে হবে।

সম্মেলনের সময় প্রস্তাব ও পরামর্শের জন্যে পরামর্শ কক্ষে একটি বাক্স দরজার উপরে লাগিয়ে দিতে হবে। সম্মেলনে প্রত্যেক অধিবেশন শেষে সম্মেলন ব্যবস্থাপনা কমিটিকে এসব প্রস্তাব ও পরামর্শের উপর চিন্তা ভাবনা করে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ

নেয়ার জন্যে বিভাগীয় কমিটিকে হেদায়েত দিতে হবে। এ ছাড়াও প্রত্যেক দিন যেসব সমস্যা সামনে আসবে তার সমাধান খুঁজে বের করে আগামীতে পরিকল্পনা নিতে হবে।

সম্মেলনের পূর্বে ও অধিবেশন চলাকালে প্রত্যেক কমিটির ইন্চার্জদের সম্ভব হলে কমিটির সদস্যদের পরিচয় অংশগ্রহনকারীদেরকে জানিয়ে দিতে হবে, বিশেষ বিশেষ রং-এর ফিতা ব্যবহার করে তাদের নাম লিখে ব্যাজ তৈরী করা যেতে পারে। মাঝে মাঝে তাদেরকে অংশগ্রহন কারীদের সাথে পরিচিতি হওয়ার সুযোগ দেয়ার ব্যবস্থা করতে হবে। এভাবে অংশগ্রহনকারীরা সম্মেলনের যেকোন সমস্যার সমাধানের ব্যাপারে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিদের সাথে সহজে যোগাযোগ করতে পারেন

সম্মেলনের প্রথম দিনই ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে অংশগ্রহনকারীদের মতামত ফর্ম বিতরণ করতে হবে এবং সম্মেলন অনুষ্ঠানের দিনগুলোতে এ বিষয়ে তাগিদ দিতে হবে যেন কেউ ফর্ম পূরণ ছাড়া বিদায় না নেয়।

শেষ অধিবেশনে এ বিষয়ে বিশেষ সময় নিতে হবে। আর যদি সময় পাওয়া সম্ভব না হয় তবে এই অধিবেশনে মৌখিক ভাবে কিছু সংখ্যক অংশগ্রহনকারীকে তাদের মতামত ব্যক্ত করার সুযোগ দেয়া যেতে পারে। এসমস্ত লিখিত ও মৌখিক মতামতকে নোট করতে হবে এবং এর আলোকে নিজেদের সুপারিশ তৈরী করে শুরায় পেশ করতে হবে।

## ভিডিও টেপের ব্যবহার :

প্রশিক্ষকের প্রাথমিক বক্তৃতার পর বিভিন্ন দেশের ইসলামী আন্দোলন গুলোর মধ্যে কোন কোনটির কেন্দ্রীয় গুরার বৈঠক বা কেন্দ্রীয় সদস্য সম্মেলনের ভিডিও টেপের কিছু বিশেষ দিক পেশ করা যেতে পারে যার মধ্যে সম্মেলনের ব্যবস্থাপনা ও কর্মসূচীর কিছু কাঠামো পেশ করা হয়েছে। যেসব ভিডিও টেপ এ উদ্দেশ্যে কাজে লাগাতে পারে তা হল

১. ইসলামী সোসাইটি অব নর্থ আমেরিকার (ICNA) বার্ষিক সম্মেলন, বিশেষ করে সাংগঠনিক অধিবেশনের টেপ
২. ইসলামী সোসাইটি অব সাউথ আমেরিকার (ISNA) বার্ষিক সম্মেলন, বিশেষ করে সাংগঠনিক অধিবেশনের টেপ

ভিডিও টেপ পেশ করার সময় প্রশিক্ষক অংশগ্রহনকারীদের দৃষ্টি বিশেষ করে ব্যবস্থাপনা বিষয়ের প্রতি নিবদ্ধ করানোর চেষ্টা করবেন যাতে করে অনুষ্ঠিতব্য সম্মেলনে এই ভিডিও হতে অংশগ্রহনকারীরা সঠিক ভাবে উপকৃত হতে পারেন।

## পর্যালোচনা ফরম (Check List):

প্রত্যেক গ্রুপকে এটা দায়িত্ব দিতে হবে যে, তারা একাধিক বিভাগীয় কমিটি সম্পর্কে সরবরাহকৃত সাদা ফরম পূরণ করে এবং সম্মেলনের বিভিন্ন অধ্যায়ে কমিটির কি কি দায়িত্ব হবে তা চিহ্নিত করে।

এই চেক লিষ্ট প্রশিক্ষকের বক্তৃতার পর পরই অংশগ্রহন কারীদের মাঝে প্রশ্নপত্র আকারে বিতরণ করতে হবে। প্রশিক্ষক এ প্রশ্নমালার বিভিন্ন দিকের ব্যাখ্যা করবেন এবং দৃষ্টান্ত স্বরূপ একটি ফরম পূরণ করে স্বচ্ছ প্লাস্টিকের ও প্রোজেক্টরের সাহায্যে অংশগ্রহনকারীদেরকে দেখাবেন। (দেখুন স্বচ্ছ প্লাস্টিকের ফরম নং : ৭)

## প্রশিক্ষকের পর্যালোচনা :

ওয়ার্কশপের শেষ বৈঠকে প্রত্যেক গ্রুপের দায়িত্বশীল নিজের বানানো চার্টকে মৌখিক ভাবে পেশ করবেন। প্রত্যেক উপস্থাপনার পরে সংশ্লিষ্ট স্বচ্ছ প্লাস্টিকের সাহায্যে প্রশিক্ষক নিজের পর্যালোচনা পেশ করবেন। যদি চার্টে কোন নতুন পয়েন্ট যোগ করার প্রয়োজন হয় তবে প্রশিক্ষক নিজের স্বচ্ছ প্লাস্টিকে তা অন্তর্ভুক্ত করবেন। স্বচ্ছ প্লাস্টিকের যেসব পয়েন্ট চার্টে शामिल করা হবে না সে সম্পর্কে প্রশিক্ষক বিশেষভাবে গুরুত্ব আরোপ করবেন।

বৈঠকের শেষে প্রশিক্ষকের স্বচ্ছ প্লাস্টিকের ফটোকপি প্রত্যেক অংশগ্রহন কারীর মাঝে বন্টন করতে হবে।

## স্বচ্ছ প্লাস্টিকের সীট নং ১

### দীর্ঘ মেয়াদী / বৃহৎ আকারের সাংগঠনিক বৈঠকাদি

#### উদ্দেশ্য:

দীর্ঘ মেয়াদী বা বড় ধরনের অনুষ্ঠানের অথবা জাতীয়, প্রাদেশিক, বিভাগীয় বা জেলা পর্যায়ে সাংগঠনিক বৈঠকাদি বা সম্মেলন কিভাবে অনুষ্ঠিত করা যেতে পারে তার সুষ্ঠু বিবরণ দান।

## স্বচ্ছ প্লাস্টিকের সীট নং ২

### ওয়ার্কশপের বিস্তারিত কর্মসূচী

১. পবিত্র কোরআন হতে তেলাওয়াত ও তরজমা	৫	মিনিট
২. কর্মসূচী, তার লক্ষ্য ও প্রশিক্ষকের পরিচিতি	৭	„
৩. প্রশিক্ষকের বক্তৃতা	৩০	„
৪. প্রশ্নপত্রের বিতরণ, ব্যাখ্যা এবং গ্রুপ গঠন	৮	„
৫. ভিডিও টেপ প্রদর্শন	৩০	„
৬. প্রশ্নপত্রের ব্যক্তিগত সমাধান	১০	„
৭. গ্রুপ ভিত্তিক বৈঠক ও চার্ট তৈরী	৫৫	„
৮. চা এর বিরতি	১৫	„
৯. গ্রুপ ভিত্তিক তৈরী করা চার্টের উপর প্রশিক্ষকের পর্যালোচনা ও হেদায়েত	৪৫	„
১০. অভিমত ফরমে মতামত দান সম্পূর্ণকরণ	৫	„
১১. ধন্যবাদ দান, ঘোষণা ও দোয়া (সভাপতি)	৫	„
ওয়ার্কশপের পূর্ণ সময়	২১৫	মিনিট

## স্বচ্ছ প্লাস্টিকের সীট নং ৩

### ওয়ার্কশপের লক্ষ্যঃ

১. বড় অথবা দীর্ঘ মেয়াদী সাংগঠনিক বৈঠকের সংজ্ঞা ও গুরুত্ব বর্ণনা করা এবং তার লক্ষ্য উদ্দেশ্যের ব্যাখ্যা দান।
২. এসব বৈঠকাদি বা সম্মেলন অনুষ্ঠিত করার বিভিন্ন পর্যায়ের অনুভূতি জাগ্রত করা।

৩. এসব বৈঠকাদি বা সম্মেলনে পরিচালকদের, অংশগ্রহন কারীদের ও অন্যান্য ব্যবস্থাপকদের দায়িত্ব কর্তব্য চিহ্নিত করা।

## স্বচ্ছ প্লাস্টিকের সীট নং ৪

### বড় ধরনের সাংগঠনিক বৈঠকাদির উদ্দেশ্যঃ

১. সংগঠনের উচ্চ পর্যায়ে আন্দোলনের কাজকে সুসংগঠিত ও সুসংযোজিত
২. সংগঠনের সর্ব পর্যায়ে পরামর্শ ভিত্তিক পরিচালনা পদ্ধতিকে পূর্ণ মাত্রায় প্রতিষ্ঠার অনুশীলন করা
৩. আন্দোলনের কাজের পর্যালোচনা ও মূল্যায়ন
৪. আগামী দিনের কাজের পরিকল্পনা গ্রহন
৫. আন্দোলনের সামগ্রিক নীতি মালা স্পষ্ট
৬. দায়িত্বশীলদের পারস্পরিক সম্পর্কের মজবুতি করন

## স্বচ্ছ প্লাস্টিকের সীট নং ৫

### সাংগঠনিক বৈঠকাদির পর্যায়ঃ

১. বৈঠকাদির পূর্বে
২. বৈঠকাদির শুরুতে
৩. বৈঠক চলাকালীন সময়ে
৪. বৈঠকাদির শেষ পর্যায়ে
৫. বৈঠকাদি সমাপ্তির পরে।

(বিস্তারিত জানার জন্যে দেখুন ওয়ার্কশপ নং ৫)



## স্বচ্ছ প্লাস্টিকের সীট নং ৬

বড় ধরনের সাংগঠনিক বৈঠকাদি বা সম্মেলনের বিভিন্ন কমিটি পরামর্শ সভা বা কার্যকরী সভা:

সম্মেলন কমিটি

কর্মসূচী কমিটি

বিভাগীয় কমিটি

১. অভ্যর্থনা কমিটি
২. রেজিস্ট্রেশন কমিটি
৩. সম্মেলন কক্ষ বা প্যান্ডেল কমিটি
৪. পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা কমিটি
৫. তথ্য ও প্রচার কমিটি
৬. শয়ন ও বিশ্রাম কক্ষ কমিটি
৭. খাদ্য বিভাগ
৮. মার্কেটিং কমিটি
৯. নামাজের ব্যবস্থাপনা কমিটি
১০. প্রদর্শনী কমিটি

## স্বচ্ছ প্লাস্টিকের সীট নং ৭

পর্যালোচনা ফরমের নমুনা (Check List)

বৈঠক	:	কেন্দ্রীয় মজলিশে গুরা
তারিখ	:	২৫ হতে ২৮ জানুয়ারী ২০০০ সাল

## অভ্যর্থনা

ঢাকা

ব্যবস্থাপনা বিষয়	দায়িত্বশীল ব্যক্তি	শেষ তারিখ	মন্তব্য
১. অংশগ্রহন কারীদের তালিকা সংগ্রহ ২. ফোন নং ফ্লাইট নং ট্রেন/সিটার/লঞ্চ/বাসের আগমনের সময় ও যাতায়াতের সময়সূচী	আব্দুল করিম	১০ই জানুয়ারী	শতকরা ৭৫ ভাগ তথ্য সংগ্রহ হয়েছে
মেহমানদের বৈঠকের স্থানে পৌঁছানো	আব্দুর রহিম মোহাম্মদ আলী ফজলুর রহমান	২৫ জানুয়ারী ২৬ জানুয়ারী ২৭ জানুয়ারী	গাড়ী ও বেবীর ব্যবস্থা করা হয়েছে।
১. অংশগ্রহনকারীদের প্রয়োজনে গাড়ীর ব্যবস্থা ২. টিকেট কনফার্ম করা।	জাফর আলী	২৫ হতে ২৮ পর্যন্ত	ব্যবস্থা করা হয়েছে
১. থাকার যায়গায় পৌঁছানোর ব্যবস্থা	..		
১. ভ্রমণ ও দেখা সাক্ষাত ২. বিমান বন্দর/ বাসস্ট্যান্ড /রেল স্টেশনে পৌঁছানোর ব্যবস্থা	আব্দুল করিম আব্দুর রহিম মোহাম্মদ আলী জাফর আলী	২৮ জানুয়ারী ২৯ জানুয়ারী	১টি গাড়ীর ব্যবস্থা বাকি আছে

## স্বচ্ছ প্লাস্টিকের সীট নং ৮

বৈঠকাদির কমিটি সমূহ এবং তাদের দায়িত্ব

টি

হির হতে আগত অংশগ্রহন কারীদের নাম ও তালিকা সংগ্রহ ফোন নং ইট নং / রেল গাড়ীর / বাসের / সিটারের লঞ্চের আগমন সময়সূচী গায়াতের পূর্ণসময়সূচী সংগ্রহ করা।

গঠনা ও বিদায় দানকারী দায়িত্বশীল কর্মীদের নির্ধারণ ও নিয়োগ করা।

৩. অভ্যর্থনাকারী কর্মীদের পরিচিতির জন্যে ব্যাচ তৈরী, বিশেষ ধরনের ফিতা বা কোন পরিচিতি মূলক কার্ড তৈরী।
৪. যানবাহনের ব্যবস্থা (গাড়ী, সীটর সাইকেল, স্কুটার রিক্সা ইত্যাদি)
৫. অংশগ্রহন কারীদের অবস্থান কালে তাদের প্রয়োজনে ব্যবহারের জন্যে যানবাহনের ব্যবস্থা করা।
৬. অংশগ্রহন কারীদের ভ্রমণ ও দেখা সাক্ষাতের ব্যবস্থা করা।
৭. টিকেটের ব্যবস্থা, সীট রিজার্ভেশন ও কনফার্ম করানোর পূর্ণ ব্যবস্থা করা।
৮. টেলিফোন ফ্যাক্স ও তার বার্তার ব্যবস্থা করা।

## স্বচ্ছ প্লাস্টিকের সীট নং ৯

### রেজিস্ট্রেশন কমিটি

১. কমিটির সদস্যদের নিয়োগ এবং তাদের সিডিউল
২. রেজিস্ট্রেশন ফর্ম
৩. পরিচিতি ব্যাজ \*
৪. সম্মেলন ফাইল
  - সম্মেলন পরিচালকের নিকট হতে অভ্যর্থনার চিঠি
  - সম্মেলনকক্ষ, শয়ন এবং বিশ্রাম কক্ষের নির্দেশনা (পরিচিতি, ম্যাপ, মেহমান ও নিয়ম শৃংখলা সম্পর্কিত)
  - কর্মসূচীর কপি ও এজেন্ডা
  - বিগত সম্মেলনের কার্যবিবরণী
  - রিপোর্ট ও প্রস্তাবসমূহ গঠনতন্ত্র বা নীতিমালার কপি
  - কলম, পেন্সিল, রবার ইত্যাদি
  - খাদ্য কক্ষের জন্যে চিকিট

## খাদ্য কক্ষের জন্যে টিকিট

\* প্রত্যেক অংশগ্রহন কারীর জন্যে তার নাম, দায়িত্ব ও স্থান প্রথমেই তৈরী করে রাখতে হবে। এ ছাড়া ভাল হাতের লেখার যোগ্যতা সম্পন্ন কোন কর্মী বা টাইপ রাইটার ও টাইপিষ্টের ব্যবস্থা করা যাতে প্রয়োজন হলে তাকে কাজে লাগানো যেতে পারে। কাপড়ে ছিদ্র করতে পারে এমন টেপ ব্যবহার হতে বিরত থাকতে হবে।

## স্বচ্ছ প্লাস্টিকের সীট নং : ১০

### সম্মেলন কক্ষের ব্যবস্থাপনা কমিটি

১. সাধারণ বৈঠক ও বিশেষ বৈঠকের রুমের ব্যবস্থা
২. শিটের বিশেষ ব্যবস্থা করা (টেবিল, চেয়ার, কার্পেট, চাদর, গদি, বালিশ প্রভৃতির ব্যবস্থা\*)
৩. আলো বাতাস ও পানির ব্যবস্থা
৪. সম্মেলন সভাপতির জন্যে টেবিল, ডায়াস, ইত্যাদির ব্যবস্থা
৫. কোরআনের আয়াত, হাদীস ও মনিষীদের উক্তি সম্বলিত দেয়াল চার্ট তৈরী
৬. জরুরী অবস্থায় ব্যবহারের জন্যে প্রয়োজনীয় ফোন নম্বর সংগ্রহ করে রাখা
৭. আগুন হতে বাঁচার ব্যবস্থা

\* কমিটির বৈঠকের জন্যে গোলাকারে চেয়ার বসানোর ব্যবস্থা করতে হবে তবে বড় আকারের অর্থাৎ সম্মেলনের জন্যে সারিবদ্ধভাবে চেয়ার বসানোর ব্যবস্থা করা দরকার।

## স্বচ্ছ প্লাস্টিকের সীট নং ১১

### পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন কমিটি (সম্মেলন কক্ষ, শয়ন ও বিশ্রাম কক্ষ)

১. প্রয়োজনীয় সংখ্যক পায়খানা, প্রস্রাবখানা ও গোসলখানার ব্যবস্থা করা
  - পয়ঃপ্রণালীর যথাযথ পরীক্ষা নিরীক্ষা করা

- detergent দিয়ে পূর্ণ মাত্রায় পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন করা
  - প্রচুর পরিমাণে সাবান, স্যাম্পু প্রভৃতির ব্যবস্থা করা
  - প্রয়োজনীয় সংখ্যক পরিমাণ পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন তোয়ালে
  - বায়ু নিষ্কাশন ও বায়ু চলাচলের ব্যবস্থা করা
২. ভ্যাকিউম ক্লিনার বা ঝাড়ু ও ব্রাসের ব্যবস্থা করা
  ৩. মাঝে মাঝে সমগ্র কামরায় হালকা ধরণের our fereshioner এর স্প্রে ব্যবস্থা করা যেতে পারে
  ৪. সম্মেলন কক্ষ ও খাওয়া পান করার যায়গায় বড় প্লাস্টিক ব্যাগের ব্যবস্থা
  ৫. খাওয়া, পান করার কক্ষ ও রান্না ঘরের বিশেষ পরিচ্ছন্নতা
  ৬. পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা সম্পর্কে প্রত্যেক অংশগ্রহনকারীকে বিশেষভাবে লিখিত হেদায়াত দান
  ৭. পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা সম্পর্কে রাসূল (সাঃ) এর হাদীস সম্বলিত পোষ্টার লাগানো
  ৮. সম্মেলনের পূর্বে, সম্মেলনের মাঝে, সম্মেলন শেষে পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার বিশেষ ব্যবস্থা করা
  ৯. গোসলখানার পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা সম্পর্কে বিশেষ হেদায়াত প্রত্যেক গোসল খানায় লাগিয়ে দেয়া দরকার

## স্বচ্ছ প্লাস্টিকের সীট নং ১২

### প্রচার মাধ্যম ও প্রচারনা সম্পর্কিত কমিটি :

১. বক্তা, সম্মেলন সভাপতি এবং অংশগ্রহন কারীদের জন্যে মাইক্রো ফোন।
২. ভি, ডি, ও, ক্যামেরার মাধ্যমে প্রয়োজনীয় অংশকে রেকর্ড করা।
৩. প্রয়োজনীয় স্থানে পর্দার ব্যবস্থা
৪. হেড প্রোজেক্টর, পর্দা ও পয়েন্টরের ব্যবস্থা
৫. সাদা পোস্টার ও মার্কার
৬. সাদা স্বচ্ছ প্লাস্টিকের সীট

৭. টিভি / টিভি মনিটর
৮. মুভি প্রজেক্টর / স্লাইট প্রোজেক্টর ও স্ক্রিন
৯. টেপ রেকর্ডার
১০. ফটোকপি মেশিনের ব্যবস্থা অথবা নিকটস্থ দোকানের সন্ধান নেয়া
১১. পত্র পত্রিকার সাথে যোগাযোগ, বিজ্ঞপ্তি ও বিজ্ঞাপন দান
১২. প্রচার মাধ্যমের প্রতিনিধীদের জন্যে বিশেষ বসার বিশেষ ব্যবস্থা করা ও বিভিন্ন ধরনের সুযোগ সুবিধা দান
১৩. টেলিফোন ফ্যাক্স ও তারের ব্যবস্থা করা
১৪. প্রেস বিজ্ঞপ্তি তৈরী ও প্রচার করা
১৫. প্রেস কনফারেন্সের ব্যবস্থা করা
১৬. সম্মেলনের বেশ পূর্বেই প্রত্যেক সাজ সরঞ্জাম ও যন্ত্রপাতির যথাযথ পরীক্ষা করা। মেশিন চালানোর জন্যে টেকনিশিয়ান ও তাদের বিকল্প ব্যবস্থা করা।

## স্বচ্ছ প্লাস্টিকের সীট নং ১৩

### শয়ন ও বিশ্রাম সংক্রান্ত কমিটি

১. বাসস্থানের ঘর বা হোটেল, সম্মেলন বা বৈঠকের অনেক পূর্বেই নির্ধারণ করা।
২. খরচা খরচের আনুমানিক বাজেট তৈরী করা
৩. প্রত্যেক অংশগ্রহনকারীর জন্যে বিছানা সরবরাহ করা
  - পরিষ্কার দুটি চাদর, কভারসহ বালিশের ব্যবস্থা করা
  - ঠাণ্ডা মৌসুম হলে ধোয়া কম্বল বা লেপের ব্যবস্থা
  - একটা মেছওয়াক বা টুথ ব্রাশ ও পেস্টের ব্যবস্থা
৪. প্রত্যেক কামরায় আলো বাতাস ও পানির ব্যবস্থা থাকা
৫. সমগ্র বাসস্থানের জন্য একজন ইলেক্ট্রিশিয়ান ও একজন প্লাম্বারের ব্যবস্থা করে রাখা

৬. একজন ডাক্তার ও প্রয়োজনীয় ঔষধ পত্রের ব্যবস্থা করা
৭. পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন কমিটি, অভ্যর্থনা কমিটি এবং রেজিস্ট্রেশন কমিটির মাঝে পূর্ণ মাত্রায় যোগাযোগ ও সহযোগিতা থাকা
৮. জরুরী ফোন নম্বরসহ একটি টেলিফোন ও একটি ফ্যাক্স মেশিনের ব্যবস্থা করা
৯. বাসস্থানে চা পানি এবং হালকা নাস্তার ব্যবস্থা রাখা
১০. একটি ইন্ট্রির ব্যবস্থা সম্ভব হলে কোন কর্মীকে ইন্ট্রি করার দায়িত্বে নিয়োগ করা
১১. অগ্নি নির্বাপক ব্যবস্থা এবং এ সম্পর্কিত জরুরী হেদায়েত দায়িত্বশীল কর্মীদের পূর্বেই দিয়ে দেয়া

## স্বচ্ছ প্লাস্টিকের সীট নং ১৪

### খাদ্য তৈরী ও পরিবেশন সংক্রান্ত কমিটি :

১. অংশগ্রহনকারীদের সংখ্যা জেনে নেয়ার পর খানা ও চা ইত্যাদির আনুমানিক পরিমাণ স্থির করে এটা নির্ধারণ করতে হবে যে, কোন Catering Service এর মাধ্যমে উত্তম হবে, না কর্মীদের মাধ্যমে সার্ভিস নেয়া উত্তম হবে।
২. দ্বিতীয় অবস্থার পরিপ্রেক্ষিতে বিভিন্ন জেলা, থানা, এলাকা বা শাখার মাধ্যমে নাস্তা ও খানার বিতরণ ব্যকস্তা করা
৩. স্বাস্থ্যকর কিন্তু সাদাসীদা খানার মেনু তৈরী করা
৪. সম্ভব হলে পেপার প্লেট ও প্লাস্টিকের চামচের ব্যবস্থা নেয়া
৫. খাদ্য ও পানিয়ার যথাযথ সরবরাহ
৬. খাদ্যে বাচবিচার কারীদের জন্যে প্রয়োজনীয় বিকল্প ব্যবস্থা রাখা
৭. সম্ভব হলে disposable দস্তুর খানের ব্যবস্থা করা
৮. প্রত্যেক বার খানা, নাস্তা ও চায়ের জন্যে প্রয়োজনীয় সংখ্যক কর্মীদেরকে একের পর এক দায়িত্ব দান
৯. খানার সময় লবন, মরিচ, ন্যাপকিন, দাঁত খিলাল ইত্যাদির ব্যবস্থা করা

১০. খাওয়ার শুরু ও শেষের দোয়া খানা খাওয়ার যায়গায় পোস্টারে লিখে দেয়ালে লাগান
১১. এমন কিছু সংস্থা বা সংগঠনের সাথে যোগাযোগ করা যারা অংশগ্রহন কারীদেরকে দাওয়াত দিতে পারে।

## স্বচ্ছ প্লাস্টিকের সীট নং ১৫

### প্রোগ্রাম কমিটি :

১. সম্মেলনের কমপক্ষে তিন মাস পূর্বে এজেন্ডা ও কর্মসূচী নির্ধারণ এবং কর্ম পরিষদ হতে এর অনুমোদন গ্রহন।
২. কর্মসূচীর অন্তর্ভুক্ত বক্তা, দায়িত্বশীল ও সভাপতিদের সাথে বেশ সময় (কমপক্ষে ৮/৯ মাস) পূর্বে যোগাযোগ
  - একটি উত্তর নামার ফর্ম সহ একটি চিঠি তৈরী করে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিদের কাছে প্রেরণ
  - একমাস পরে টেলিফোনে যোগাযোগ বা চিঠি লিখে স্মরণ করিয়ে দেয়া।
  - বক্তৃতার বিষয়বস্তু সমূহ এবং গুরুত্বপূর্ণ পয়েন্টগুলো তৈরী করে তা ফর্মসহ প্রেরণ
  - ফর্ম, চিঠিতে বক্তৃতা বা রিপোর্ট পেশ করার দিন তারিখ স্থান ও সময় সঠিকভাবে উল্লেখসহ সম্পূর্ণ কর্মসূচীর কপি প্রেরণ
  - বিকল্প বক্তা নির্ধারণ এবং যোগাযোগ
  - প্রত্যেক অধিবেশনের সভাপতি এবং পরিচালক সম্পর্কে সভাপতি বা নিকট হতে মঞ্জুরী এবং তাদের সাথে যোগাযোগ
  - অধিবেশন সমূহের পরিচালকদেরকে একটি চিঠির মাধ্যমে তাদের দায়িত্ব সম্পর্কে অবহিত করা এবং কর্মসূচী পাঠানো
  - বক্তাদের পরিচিতি সংগ্রহ ও অধিবেশনের পরিচালকদেরকে সরবরাহ করা
  - বিভিন্ন বক্তৃতার বিষয় বস্তুর পরিচিতি অধিবেশনের পরিচালকদেরকে প্রেরণ



- কর্মসূচীতে অংশগ্রহন কারীদের আগমন ও প্রস্থানের বিস্তারিত বিবরণ সংগ্রহ করা এবং অভ্যর্থনা কমিটিকে সরবরাহ করা
  - তাদের বাসগৃহের ব্যাপারে সংশ্লিষ্ট কমিটিকে বিশেষ হেদায়েত দান এবং বৈঠকের পূর্বে তাদেরকে জানিয়ে দেয়া
  - রেজিস্ট্রেশন কমিটির সহযোগিতায় তাদের জন্যে বিশেষ ধরণের পরিচিতি পত্র ও ফাইল সরবরাহ করা
  - অধিবেশনে কোরআন তেলাওয়াতের জন্যে কারী এবং সমাপনী দোয়ার জন্যে নির্ধারিত ব্যক্তিদেরকে বৈঠকের বেশ পূর্বে অবহিত করা
  - মেহমান বক্তাদের জন্যে মেজবান কর্মীদেরকে নিয়োগ করা যারা সম্মেলনের সময় তাদের সাথে থাকবেন এবং তাদের বিশ্রামের দিকে নজর দিবেন। তাদের কর্মসূচীর জন্যে বিশেষ বিশেষ প্রয়োজনীয় সুযোগ সুবিধে সরবরাহ করবেন। তাদের সাথে সাক্ষাত করবেন ও তাদের চিন্তা বিনোদন ও ভ্রমণের কর্মসূচী বাস্তবায়ন করবেন। (এ ব্যবস্থাপনা অভ্যর্থনা কমিটি করবে তবে প্রোগ্রাম কমিটি এটা চেক করবে)
  - কর্মসূচীতে অংশগ্রহন কারীদেরকে সম্মেলন শেষে ধন্যবাদ জানিয়ে চিঠি লিখতে হবে
৩. বিভিন্ন অধিবেশন ও কর্মসূচীর জন্যে ভিন্ন ভিন্ন অধিবেশন কক্ষ নির্ধারণ করতে হবে। এগুলোর জন্যে সংশ্লিষ্ট কমিটিকে হেদায়েত দিতে হবে।
- মঞ্চার উপরে বসার জন্যে সিট সুবিধাস করা
  - মাইক্রোফোন ও পি. এ. সিস্টেম পরীক্ষা করে দেখা
  - প্রচার মাধ্যমের জন্যে ব্যবহৃত সব ধরণের মেশিনারী সঠিকভাবে কাজ করছে কিনা তা পরীক্ষা করে দেখা
  - ঘড়ি, পানির জগ, গ্লাস পবিত্র কোরআনের কপি কাগজ ও কলম মঞ্চে সরবরাহ করা
  - সম্মেলনে অংশগ্রহনকারীদের প্রশ্ন ও মন্তব্য করার জন্যে ছোট ছোট টুকরা কাগজ, সম্ভব হলে মাইক্রোফোন সরাবরাহ করা
৪. সম্মেলনের বিস্তারিত কর্মসূচী (ছোট বই আকারে হলে ভাল হয়) তৈরী করা

যাতে সব জরুরী বিষয়গুলো অর্ন্তভুক্ত থাকবে

- সময়ের বন্টন এমনভাবে করা যাতে প্রত্যেক দেড় বা দুই ঘন্টা পরে পরে কিছু বিরতি, নামাজের জন্যে সময় নির্ধারণ ও বিরতি দান, খানা, নাস্তা, চা পান ও ঘুমানোর জন্যে সময় নির্ধারণ, প্রশ্ন উত্তরের জন্যে সময় বরাদ্দ থাকবে
  - প্রত্যেক অধিবেশনে পরিচালক, সভাপতি, বক্তা সাংবাদিক, কোরআন তেলাওয়াতের জন্যে স্থায়ী শেষ দোয়ার জন্যে বিশেষ ব্যক্তিদের বাছাই।
  - সম্মেলন কক্ষ সমূহের নির্দেশনা
  - বক্তা এবং অন্যান্য অংশগ্রহনকারীদেরকে কর্মসূচী এবং বিষয়বস্তু সম্পর্কে পরিচিতি দান
  - অভিনন্দন ও শেষ কথা (আমীর বা পরিচালকের পক্ষ হতে)
  - সম্মেলনের ও কমিটির দায়িত্বশীলদের নির্ধারণ ও যোগাযোগের পদ্ধতি সম্পর্কে বিস্তারিত বিবরণ
  - সম্মেলন সম্পর্কে প্রয়োজনীয় দিক নির্দেশনা
  - অধিবেশন কক্ষ বিশ্রামকক্ষসহ সম্মেলনের স্থানের বিস্তারিত মানচিত্র
৫. সম্মেলন চলাকালে
- ভিডিও স্ক্রিনের মাধ্যমে হেদায়েত দান ও পুনঃ স্মরণ করান
  - সম্মেলনের স্থানে কর্মসূচীর বিভিন্ন অধিবেশন সম্পর্কে স্মরণ করিয়ে দেয়া
  - কর্মসূচীর পরিবর্তন, সার্কুলারের মাধ্যমে অংশগ্রহন কারীদের মাঝে বিতরণ, পোস্টারের ব্যবস্থা বা ইন্টারকমের ঘোষণার মাধ্যমে দেয়া যেতে পারে
  - অধিবেশনের শুরু ও শেষে প্রয়োজনীয় ঘোষণা দেওয়া অথবা স্ক্রিনের উপর দেখাতে পারলে ভাল হয়
  - অধিবেশন সমূহের পরিচালকদের সাথে ক্রমাগত যোগাযোগ ও তাদের সম্মেলনে অংশগ্রহনকারীদের সাথে যোগাযোগ রাখতে হবে

## স্বচ্ছ প্লাস্টিকের সীট নং : ১৬

### নামাজ ব্যবস্থাপনা কমিটি:

১. মসজিদ বা নামাজের যায়গার পূর্ণ ব্যবস্থাপনা ও কেবলার দিক নির্দেশনা করা
  - জায়নামাজ বা কার্পেট অথবা চাটাই ও চাদর প্রভৃতির ব্যবস্থা নেয়া
  - মোয়াজ্জেন, ইমাম, খতিব আমীরের পরামর্শ অনুযায়ী নির্ধারণ করা এবং অধিবেশন সমূহের পূর্বেই যোগাযোগ করে তাদেরকে অবহিত করা
  - প্রোগ্রাম কমিটি হতেও প্রয়োজনীয় হেদায়েত নেয়া
  - অজুর ব্যবস্থা (সংশ্লিষ্ট কমিটির সহযোগিতায়)
  - সারিবদ্ধ হয়ে দাঁড়ানোর ব্যবস্থা
  - নামাজের পূর্বে ও পরে জরুরী জিকির মাসয়ালা মাসায়েল ও ব্যবস্থাপনা বিষয়ের বিশেষ কোন ঘোষণা থাকলে জানিয়ে দেয়া
  - সম্মেলনের মাঝে, বিরতির ফাঁকে ফাঁকে, বিশেষ বিশেষ সময়ে ইন্টারকমের সাহায্যে মসনুন জেকের ও দোয়া জানিয়ে দেয়া
  - বিশেষ বিশেষ যায়গায় পবিত্র কোরআন মজীদের প্রয়োজনীয় সংস্কৃত কপি রাখার ব্যবস্থা

## স্বচ্ছ প্লাস্টিকের সীট নং : ১৭

### বাজার কমিটি ও প্রদর্শনী:

- যেসব ব্যক্তি, সংস্থা, সংগঠন, নিজেদের বুক স্টল সম্মেলনের স্থানে লাগাতে চায় তাদের জন্যে নিয়মনীতি নির্ধারণ করে তা বাস্তবায়ন করা।
- প্রদর্শনীর ব্যবস্থা
- সম্মেলনের পূর্বে ও পরে প্রয়োজনীয় চিঠি লেখা
- আয় ও ব্যয়ের পূর্ণ হিসাব তৈরী।

## কর্মে স্বয়ংক্রিয়তার উপাদান

উদ্দেশ্যঃ মানুষের কর্মের ক্ষেত্রে যেসব অনুপ্রেরণা দানকারী উপাদান রয়েছে তার গুরুত্বের উপর আলোকপাত করা।

অংশগ্রহন কারীদের ধরণঃ আন্দোলনের সদস্য / কর্মী

অংশগ্রহন কারীদের সংখ্যা ও গ্রুপ তৈরীঃ এ জন্যে দেখুন ওয়ার্কশপ কেন, কিভাবে এবং কাদের নিয়ে ?

প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের উপাদানঃ এ জন্যে দেখুন ওয়ার্কশপ কি, কেন, কিভাবে এবং কাদের নিয়ে ?

বিস্তারিত কর্মসূচীঃ	মোট সময়
১. পবিত্র কোরআন তেলাওয়াত ও অনুবাদ	৫ মিনিট
২. ভূমিকা, পরিচিতি ও লক্ষ্য	১০ ,,
৩. প্রশ্নপত্রের ব্যক্তিগত উত্তর	১০ ,,
৪. বিষয় বস্তুর উপর বক্তৃতা	৫০ ,,
৫. প্রশ্নোত্তর	১৫ ,,
৬. বিরতি	১০ ,,
৭. প্রশ্নমালার গ্রুপ ভিত্তিক উত্তর এবং চার্ট তৈরী	৬০ ,,
৮. চার্টের উপর পর্যালোচনা	৪৫ ,,
৯. ঘোষণা, ধন্যবাদ ও দোয়া	৫ ,,
মোট	২১০ মিনিট

## লক্ষ্যঃ

১. অনুপ্রেরণা দানকারী উপাদানের সংজ্ঞা এবং তার প্রকারভেদ।
২. অনুপ্রেরণা দানকারী শক্তিগুলো কিভাবে মানুষের কর্মের ক্ষেত্রে প্রভাব বিস্তার করে তার ব্যাখ্যা।

## ব্যক্তিগত প্রশ্নপত্রঃ

১. অনুপ্রেরণা দানকারী উপাদানের জন্যে কোন ব্যাখ্যা অধিকতর সঠিক?
  - i) নতুন জ্ঞান বিজ্ঞানের যুগে এর প্রথম ব্যবহার শুরু হয়েছে
  - ii) কর্মের জন্যে কখন কখন প্রয়োজন
  - iii) কাজের জন্যে অনুপ্রেরণা ও উদ্দীপনা সৃষ্টি করে
  - iv) উপরের সব উত্তর সঠিক
  - v) শুধুমাত্র i) এবং iii) সঠিক
২. কর্মের ময়দানে অনুপ্রেরণাদায়ক শক্তি
  - i) মানুষকে বাহির হতে দেয়া যায়
  - ii) মানুষের ভেতর হতে উৎসারিত হয়
  - iii) মানুষের মধ্যে বর্তমান থাকে
  - iv) উপরের সব উত্তর সঠিক
  - v) শুধুমাত্র i) এবং ii) সঠিক
৩. নিম্নলিখিত বিষয়গুলো অনুপ্রেরণা দানকারী শক্তি
  - i) ক্ষুধা
  - ii) পিপাসা
  - iii) যৌন চাহিদা
  - iv) উপরের সব উত্তর সঠিক
  - v) শুধুমাত্র i) এবং ii) সঠিক

৪. পাশবিক অনুপ্রেরণা দানকারী শক্তি

- i) শয়তানী ওয়াসওয়াসা
- ii) মূ'মেনদের মধ্যে এর অভাব
- iii) ইসলাম এগুলোর স্বীকৃতি দেয়
- iv) উপরের সব উত্তর সঠিক
- v) শুধুমাত্র i) এবং ii) সঠিক

৫. মানুষের প্রকৃতিতে

- i) শুধুমাত্র নেকী করার ইচ্ছা
- ii) শুধুমাত্র গুনাহ করার ইচ্ছা
- iii) নেকী ও গুনাহ উভয় করার ইচ্ছা

৬. আত্মিক অনুপ্রেরক অনুপ্রেরণাদানকারী শক্তি

- i) আল্লাহর সাথে ভালবাসা
- ii) আত্মার পরিশুদ্ধি
- iii) গুণের আদায় করা
- iv) উপরের সব উত্তর সঠিক
- v) শুধুমাত্র i) এবং iii) সঠিক

৭. অনুপ্রেরণা দানকারী শক্তি

- i) বিভিন্ন ধরণের কাজের জন্যে ভিন্ন ভিন্ন
- ii) বিভিন্ন সময়ে ভিন্ন ভিন্ন
- iii) বিভিন্ন মানুষের জন্যে ভিন্ন ভিন্ন
- iv) উপরের সব উত্তর সঠিক
- v) শুধুমাত্র i) এবং iii) সঠিক

৮. মানব জাতির সংরক্ষণ ও স্থায়িত্বের জন্যে প্রয়োজন

- i) ক্ষুধা
- ii) পিপাসা
- iii) যৌন চাহিদা
- iv) উপরের সব উত্তর সঠিক
- v) শুধুমাত্র i) এবং ii) সঠিক

বিষয় বস্তুর উপর বক্তৃতা:

إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ الَّذِينَ يُقْتَلُونَ فِي سَبِيلِهِ صَفَا كَانَتْهُمْ بُنِينَ مَرَّصُو

“মহান আল্লাহ ঐসব লোকদেরকে পছন্দ করেন যারা তার রাস্তায় এমনভাবে সারিবদ্ধ হয়ে লড়াই করে যেন তারা সীসা ঢালা প্রাচীর” - সূরা আস্ সফ, আয়াত -8

অনুপ্রেরণাদায়ক শক্তির সংজ্ঞা:

কর্মে প্রেরণাদায়ক শক্তি সেই অনুভূতিকে বলে যা কোন ব্যক্তিকে একটি বিশেষ উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য কাজের ময়দানে যতক্ষণ পর্যন্ত ঐ উদ্দেশ্য অর্জিত না হয় অথবা ঐ উদ্দেশ্য হতে উন্নততর আরও কোন উদ্দেশ্য সামনে না আসে ততক্ষণ পর্যন্ত ব্যস্ত রাখে।

পিপাসা (অনুপ্রেরক শক্তি) ⇒	অস্বস্তিকর অবস্থা ⇒	পানি পান করা (কাজ) ⇒	পিপাসা নিবারণ (উদ্দেশ্য অর্জন)
----------------------------------	------------------------	----------------------------	-----------------------------------

এই দৃষ্টান্ত, পিপাসার কারণে যে অস্বস্তিকর অবস্থা সৃষ্টি হয় তা পানি পান করার কাজের জন্য উৎসাহিত করে আর যখন পানি পান করার কাজও শেষ হয়ে যায় তখন উদ্দেশ্য অর্জিত হয়ে যায় এবং পানি পান করার কাজও শেষ হয়ে যায়। সুতরাং পানি পান করার প্রেরণা দায়ক শক্তি হল পিপাসা।

এ অনুভূতি মানুষের ভিতর হতে উৎসারিত হয় এবং বিভিন্ন মানুষের ক্ষেত্রে একই ধরনের কাজের জন্যে ভিন্ন ভিন্ন অনুভূতি সৃষ্টি করতে পারে।

## অনুপ্রেরণাদায়ক শক্তির ধরণঃ

কাজের প্রেরণাদানকারী শক্তিকে মৌলিকভাবে দুভাগে ভাগ করা যেতে পারে।

১. পাশবিক চাহিদা হতে উদ্ভূত শক্তি
২. আধ্যাত্মিক শক্তি

### ১. পাশবিক চাহিদা হতে উদ্ভূত শক্তিঃ

মৌলিক পাশবিক চাহিদা, ব্যক্তি সত্ত্বার অস্তিত্ব রক্ষা ও মানব জাতির অস্তিত্ব রক্ষার জন্যে নেহায়েত জরুরী। যেমন ক্ষুধা, পিপাসা ও যৌন চাহিদা, সাধারণভাবে একজন মানুষকে রাত দিন কঠোর মেহনতের ও বিবাহ শাদীর মত ঝামেলাপূর্ণ কাজের জন্যে উৎসাহিত করে। আর এভাবে না শুধুমাত্র পেটের ক্ষুধা মিটে বরং মানব জাতির অস্তিত্বের প্রয়োজনীয় সাজ সরঞ্জামও সরবরাহ হয়ে যায়।

কিছু কাজের বিশেষ বিশেষ ফলাফলও অগ্রসর হয়ে মানুষকে কাজের জন্যে উৎসাহিত করে আর এভাবে এ ফলাফল তার কাজের জন্যে অনুপ্রেরণা দায়ক শক্তি হিসেবে কাজ করে। উদাহরণ স্বরূপ বলা যায় প্রথমে মানুষ ক্ষুধার তাড়নায় খাওয়া ও পান করার জিনিস জমা করে ও তা পাকানোর কাজ করে। আর এভাবে সে পেটের ক্ষুধা মিটিয়ে শান্তি পায় তাই সে আগামীতে ক্ষুধার অপেক্ষা না করে খাওয়া ও পান করার দ্রব্য সামগ্রী ক্ষুধা লাগার পূর্বেই সংগ্রহ করে পাকানোর কাজ করে নেবে। এভাবে এ কাজের অনুপ্রেরক শক্তি ক্ষুধা নয় বরং কাজের ঐ ফলাফল যা সে ইতিপূর্বে অর্জন করেছে।

(অনুপ্রেরক শক্তি)

ক্ষুধা কাজ

শান্তি ও দৃষ্টি

### ২. আধ্যাত্মিক শক্তি

পবিত্র কোরআনে মানুষ সৃষ্টির বিস্তারিত বিবরণ বিভিন্ন জায়গায় এসেছে। সূরা হিজর এবং সূরা সাদ এ মহান আল্লাহ ফেরেস্টাদেরকে উদ্দেশ্য করে বলেছেন (দুটো সূরাতে ভাষা একই)

فَإِذَا سَوَّيْتُهُ وَنَفَخْتُ فِيهِ مِنْ رُوحِي فَقَعُوا لَهُ سَاجِدِينَ



“যখন আমি তাকে পূর্ণভাবে তৈরী করে ফেলব এবং তার মধ্যে আমি আমার “রুহ” হতে কিছু ফুঁকে দিব তখন তোমরা সবাই তার সামনে সেজদায় ঝুঁকে পড়বে।” (আল হিজর-২৯/সাদ-৭২)

মানুষের মধ্যে এই “রুহ” তার সব ভাল গুণের মূল উৎস এবং তাকে আল্লাহর সন্তুষ্টি হতে পারে এমন সব ভাল কাজে উৎসাহিত করে। এই শক্তিই অগ্রসর হয়ে আল্লাহর সন্তুষ্টির অনুপ্রেরক শক্তি হিসেবে কাজ করে এবং তাই তার আসল লক্ষ্য হয়।

ইসলামে গুরুত্ব দেয়া হয় এই রুহানী বা আধ্যাত্মিক শক্তিকে। তবে ইসলাম পাশবিক শক্তিরও স্বীকৃতি দেয়। ইসলাম এই উভয় শক্তির মধ্যে ভারসাম্য সৃষ্টি করে ক্রমে ক্রমে পাশবিক শক্তিকে আধ্যাত্মিক শক্তির অধীন করে আল্লাহ সম্পর্কে সঠিক জ্ঞান, আল্লাহর মহব্বত ও আল্লাহর সাথে নৈকট্যের ক্রমোন্নতির মনজিলগুলো (অধ্যায়) অতিক্রম করতে সাহায্য করে।

### ভারসাম্যতার দৃষ্টান্তঃ

নামাজ একটি গুরুত্বপূর্ণ এবাদত। ভারসাম্যতা হল নামাজের সময় হতেই দুনিয়ার সব কাজ ছেড়ে নামাজের প্রস্তুতি নেয়া। এর বিপরীত যদি খুববেশী ক্ষুধা লাগে তবে প্রথমে খানা খেয়ে নেয়াই উত্তম যাতে আল্লাহর স্বরণে (অর্থাৎ নামাজে) মনযোগ সৃষ্টি হয়।

পাশবিক ও আধ্যাত্মিক অনুপ্রেরক শক্তির মধ্যে একটি গুরুত্বপূর্ণ পার্থক্য হল পাশবিক অনুপ্রেরক শক্তি মানুষের কাজকে এক বিশেষ পর্যায়ের উপরে নিয়ে যেতে পারে না। বরং এটাও দেখা যায় যে এই শক্তির খোরাক যতই সরবরাহ হউক না কেন ততই *هل من مزيد* “আরও আছে কি?” এ ধরনের মানসিকতা সৃষ্টি হতে থাকে। আর শেষ পর্যন্ত মানুষ এই পাশবিক শক্তির গোলাম হয়ে যায়। সে ভুলে যায় যে তার সৃষ্টির আসল উদ্দেশ্য কি ছিল। এর বিপরীত, যেমন উপরে বর্ণনা করা হয়েছে, আধ্যাত্মিক শক্তি ক্রমাগতভাবে আত্মার পরিশুদ্ধির কর্মসূচীর মাধ্যমে একজন মানুষকে আল্লাহর সম্পর্কে সম্বন্ধ জ্ঞান, আল্লাহর মহব্বত ও নৈকট্যের মনজিলগুলো অতিক্রম করতে সাহায্য করে।

### আত্মার পরিশুদ্ধির কার্যক্রম ও তার পর্যায় :

পবিত্র কোরআনের আয়াত হতে একথা স্পষ্ট জানা যায় যে মহান আল্লাহ

মানুষের প্রকৃতির মধ্যে ভাল ও মন্দ উভয় কাজ করার ইচ্ছা ও প্রবনতা দিয়েছেন।

وَنَفْسٍ وَمَا سَوَّاهَا \* فَأَلْهَمَهَا فُجُورَهَا وَتَقْوَاهَا

“(এবং শপথ মানুষের এবং তাঁর যিনি তাকে সৃষ্টি করেছেন অতঃপর তার মধ্যে পাপ ও পুণ্য উভয়ের প্রবনতা নিহিত করে দিয়েছেন।)” (সূরা আশ শামছ,, আয়াত ৭-৮)

প্রত্যেক মানুষের মধ্যে পাপ ও পুণ্যের এই সংঘর্ষ হজরত আদম (আঃ) এর সময় হতে চলে আসছে এবং কিয়ামত পর্যন্ত চালু থাকবে। এই সংঘর্ষে আধ্যাত্মিক শক্তি মানুষকে এমন কাজে উৎসাহিত করে যা না শুধু পুণ্য পাপের উপর বিজয়ী হয় বরং ক্রমাগতভাবে বিজয়ী হতেই থাকবে। আর এভাবে মানুষ আল্লাহর নৈকট্যের অধ্যায়গুলো অতিক্রম করতে থাকে। এটাই সেই আত্মার পরিশুদ্ধির কাজ যার দিকে পবিত্র কোরআনে বেঁশমার দৃষ্টান্ত পাওয়া যায়।

قَدْ أَفْلَحَ مَنْ زَكَّاهَا \* وَقَدْ خَابَ مَنْ دَسَّاهَا

(নিশ্চয়ই সে সফলকাম হল যে আত্মার পরিশুদ্ধি অর্জন করল আর সে ব্যর্থ হল যে নিজেকে কলুষিত করল) (সূরা আশ-শামছ আয়াত ৯-১০)

আর পবিত্র কোরআন হতে আমরা এও জানতে পারি যে, রসূল (সঃ) এর দায়িত্বের মধ্যে এটাও একটা গুরুত্বপূর্ণ দায়িত্ব ছিল যে তিনি লোকদের আত্মার পরিশুদ্ধি করবেন।

يَتْلُوا عَلَيْهِمْ آيَاتِهِ وَيُزَكِّيهِمْ

(তিনি তাদেরকে তার আয়াত শুনাবেন এবং তাদেরকে পরিশুদ্ধ করবেন।) সূরা জুমআ, আয়াত ২

যদি ঘরে দ্বীনি পরিবেশ থাকে আর সঠিক প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা থাকে তবে পরিশুদ্ধির প্রক্রিয়া অবচেতন মনে জীবনের প্রথম সূচনা হতেই শুরু হয়ে যায়। আর যদি এ প্রক্রিয়া ক্রমাগতভাবে জারী থাকে তবে সচেতন ভাবে ঐ মানুষটি ক্রমাগতভাবে নফসে আত্মারা (যে মন খারাপ কাজের নির্দেশ দেয়) হতে নফসে লাওয়ামা (যে মন অন্যায়ের উপর তিরস্কার করে) এবং এর পরে নফসে মুতমাইম্বার (যে মন ভাল কাজ করার জন্যে প্রশান্তি অর্জন করে) (circuit) বর্তনিত প্রবেশ

করে। এ সব দূরত্ব একটার পর একটা বর্তনি অতিক্রম করার জন্যে যে সব আমনের দরকার তা হল ইসলামের চারটি গুরুত্বপূর্ণ রোকন বা স্তম্ভ অর্থাৎ নামাজ, রোজা, হজ্জ ও যাকাত। এর সাথে প্রয়োজন যে নফল ইবাদত, আল্লাহর পথে খরচ, তেলাওয়াতে কোরআন, আল্লাহর স্মরণ ইত্যাদি। কিন্তু এসব আমল বা ইবাদত হতে মানুষ শুধু তখনই উপকার পেতে পারে যখন সে রসূল (সঃ) এর প্রদর্শিত পথে এসব ইবাদত পালন করে।

প্রথম পর্যায় পরিশুদ্ধি করনের কাজের অনুপ্রেরক শক্তি বিভিন্ন রকম হতে পারে। কিন্তু যখন মানুষ নফসে আমাদের হতে নফসে মৃতমাইল্লার দিকে অগ্রসর হতে থাকে সে সময় মানুষ ধীরে ধীরে আল্লাহর সান্নিধ্যে যেতে থাকে। এই প্রক্রিয়ায় অগ্রসর হয়ে নিজে আত্মার পরিশুদ্ধি করণের অনুপ্রেরক শক্তি হিসেবে কাজ করে আর মানুষ ইবাদতের এমন এক পর্যায় পৌছে যায় যেখানে

## لا مطلوب الا الله لا مقصود الا الله لا محبوب الا الله

অর্থাৎ আল্লাহ ছাড়া কোন চাওয়া নেই, আল্লাহ ছাড়া কোন লক্ষ্য নেই, তিনি ছাড়া কোন প্রিয় বস্তু নেই।

এই অবস্থা যখন সৃষ্টি হয়ে যায় তখন তার প্রত্যেকটি কাজের অনুপ্রেরণা দায়ক শক্তি শুধু মাত্র আল্লাহর সত্ত্বষ্টি ও আল্লাহকে খুশী করা ছাড়া আর কিছু থাকে না। এটা অনুপ্রেরণাদায়ক শক্তির চূড়ান্ত পর্যায় হয়ে থাকে আর এটাই হওয়া দরকার। পরিশুদ্ধির জন্যে আধ্যাত্মিক অনুপ্রেরণাদায়ক শক্তির ক্রমোন্নতির উদাহরন নিম্নরূপ।

দুতিন বছরের এক বাচ্চা ঘরে নিজের বাপকে নামাজ পড়তে দেখে বাপের নকল করে এবং রুকু ও সিজদা শুরু করে দেয়। এর পর আস্তে আস্তে বাচ্চার মনে বাপের প্রতি মহব্বত সৃষ্টি হওয়ার সাথে সাথে শুধু মাত্র বাপকে খুশী করার জন্যে সে নামাজ পড়া শুরু করে দেয় আর বাপ নারাজ হবে এ জন্যে নামাজ ছাড়তে বিরত থাকে। সুতরাং এ ভাবে অচেতন মনে নামাজ পড়ার অনুপ্রেরণাদায়ক শক্তি হল বাপের প্রতি মহব্বত ও তার প্রতি ভয়। এভাবে কয়েক বছর অতিক্রম করার পর এই নামাজ পড়ার কাজ একটি অভ্যাসে পরিণত হয়। এই পর্যায়ে নিজের এই অভ্যাসই অনুপ্রেরণাদায়ক শক্তি হয়ে দাঁড়ায়। কিন্তু এর পর যখন কোন মানুষ সঠিক জ্ঞান ও আলোক লাভ করে চেতনার মনযিল অতিক্রম করে তখন তার আল্লাহর সম্পর্কে সঠিক জ্ঞান বৃদ্ধি পায় এবং সে তার আসল এহসানকারীকে জানতে পারে। তখন তার মধ্যে শোকর ও মহব্বতের অনুভূতি সৃষ্টি হয়।

## وَالَّذِينَ ءَامَنُوا أَشَدُّ حُبًّا لِلَّهِ

(যারা ঈমান আনে তাদের মধ্যে অন্য সবকিছু থেকে বেশী মহব্বত আল্লাহর জন্যে সৃষ্টি হয়।) সূরা আল বাকারা, আয়াত -১৬৫

মানুষ যখন এই অনুভূতির সাথে নামাজ আদায় করে তখন সে শুধুমাত্র আল্লাহর সন্তুষ্টির জন্যেই করে থাকে। এধরনের নামাজ আদায় করার পিছনে আল্লাহর সন্তুষ্টির এই অনুপ্রেরণাদায়ক শক্তিরই প্রয়োজন।

অনুপ্রেরক শক্তি	বাপের প্রতি ভালবাস ও ভয়	বাচ্চার নামাজের অনুকরন
অনুপ্রেরক শক্তি	অভ্যাস	নামাজ
অনুপ্রেরক শক্তি	আল্লাহর সম্পর্কে সম্মক জ্ঞান	শোকর, মহব্বত ও আল্লাহর সন্তুষ্টি

আত্মার পরিশুদ্ধির জন্যে পবিত্র কোরআন ও হাদীসে যে সব অনুপ্রেরণাদায়ক শক্তির ধারণা পাওয়া যায় তাদের কিছু উদাহরন নিম্নে দেওয়া হল

### (ক) আল্লাহর প্রতি মহব্বত :

আল্লাহর সাথে মহব্বতের অর্থ হল মা'বুদের সাথে বান্দার যে সম্পর্ক হবে তা শুধু আল্লাহর সন্তুষ্টি অর্জনের জন্যে হতে হবে। হাদীসে এটাকে এভাবে বর্ণনা করা হয়েছে যে,

## انما الاعمال بالنيات

প্রত্যেক কাজের ফলাফল নিয়তের উপর নির্ভরশীল। (বর্ণনাকারী হজরত ওমর বিন খাত্তাব (রাঃ) “মুত্তাফাকুন আলাইহে”।

যে কাজ আল্লাহর সন্তুষ্টি ছাড়া আর কোন নিয়তে করা হবে তা গ্রহন যোগ্য নয় তাই সেই কাজটা যত বড় পূন্যের কাজই হউক না কেন। যেমন নামাজ একটা বড় পূন্যের কাজ কিন্তু যদি তা আল্লাহর সন্তুষ্টির উদ্দেশ্যে না হয় বরং আর কাউকে দেখানোর উদ্দেশ্যে হয় তা হলে সেই নামাজ শুধু অগ্রাহ্যই হবে না বরং উল্টা এর জন্যে হিসাব দিতে হতে পারে।

## من صلى يُرائى فقد اشرك

যে ব্যক্তি লোক দেখানোর জন্যে নামাজ পড়ে সে শিরক করে। রাবী শাদ্দাত বিন আওস-মুসনাদে আহম্মাদ।

সুতরাং মুমিন বান্দাদের প্রত্যেক কাজের অনুপ্রেরক শক্তি হল আল্লাহর প্রতি মহব্বত ও আল্লাহর সন্তুষ্টি।

### (খ) উৎসাহ দান :

ঈমান ও সৎকাজের জন্যে জান্নাতের (বেহেশতের) প্রতিশ্রুতি ও জান্নাতের নেয়ামত বা অনুগ্রহসমূহের বর্ণনা পবিত্র কোরআন ও হাদীস সমূহে ভরে রয়েছে যাতে মানুষ নেক ও সৎ কাজের জন্যে উৎসাহ পায়। যেমন সূরা আর রহমানের ৪৬ নং আয়াতে বলা হয়েছে

وَلِمَن خَافَ مَقَامَ رَبِّهِ جَنَّاتٍ

“আর এমন প্রত্যেক ব্যক্তি যে তার রবের সামনে উপস্থিত হওয়ার ভয় রাখে তার জন্যে রয়েছে দুটি বাগ”। এর পরে সূরার শেষ পর্যন্ত ক্রমাগতভাবে জান্নাতের নেয়ামত সমূহের বর্ণনা রয়েছে যা জান্নাতবাসীদের জন্যে সরবরাহ করা হবে।

সূরা ফুরকানে ইবাদুর রহমানের (দয়াময় আল্লাহর বান্দাদের) গুনাবলী বর্ণনা করার পরে বলা হয়েছে

أُولَئِكَ يُجْزَوْنَ الْغُرْفَةَ بِمَا صَبَرُوا

(এই লোকদেরকে তাদের সবর বা দ্বীনের উপর দৃঢ়তার কারণে বিরাট অট্টালিকা প্রতিদান দেয়া হবে।) (সূরা আল ফুরকান-৭৫)

যে ব্যক্তিই জান্নাতে প্রবেশ করবে সে আরাম আয়েশে সুখ স্বাচ্ছন্দে থাকবে দুশ্চিন্তা দুর্ভাবনা তাদের কাছেও আসবে না আর তাদের কাপড় না পুরান বা ময়লা হবে আর না তার যৌবন বার্ষিকো পৌঁছবে।

উৎসাহদানের জন্যে আখেরাতের নিয়ামতের বর্ণনার সাথে সাথে দুনিয়াবী নিয়ামতের কথাও উল্লেখ করা হয়েছে। যেমন সূরা আলে ইমরানের ১৩৯ আয়াতে বলা হয়েছে

ولا تهنوا ولا تحزنوا وانتم الاعلون ان كنتم مؤمنين

“তোমরা হীনবল হয়ো না এবং দুঃখিত হয়ো না তোমরা বিজয়ী হবে যদি তোমরা মুমিন হও।”

এই আয়াত ওহুদ যুদ্ধের ব্যাপারে অবতীর্ণ হয়েছে। যখন মুসলমান মুজাহীদগণ যুদ্ধে আহত হয়েছিল, ক্ষত বিক্ষত হলেন এবং বাহ্যিক দৃষ্টিতে বিজয়ের কোন লক্ষণ দেখা যাচ্ছিল না। এ সময়ে আল্লাহর এই বাণী মনভাঙ্গা মানুষের মধ্যে তাৎক্ষণিক মনোবল সৃষ্টি করেছিল এবং মুসলমানদেরকে পাল্টা আক্রমণ চালানোর জন্য উৎসাহিত করেছিল।

### (গ) ভীতি প্রদর্শনঃ

উৎসাহদানের সাথে সাথে ভীতি প্রদর্শনের দৃষ্টান্তও পবিত্র কোরআন ও হাদীসে প্রচুর আছে যাতে মানুষ আল্লাহর বন্দেগীর সোজা পথে চলে। প্রকৃতপক্ষে এই দুটো প্রক্রিয়াই মানুষকে আত্মার পরিশুদ্ধির জন্যে উৎসাহিত করতেও ক্রমাগতভাবে কঠোর যুদ্ধ জিহাদে প্রতিষ্ঠিত থাকতে সীমাহীনভাবে ফলপ্রসূ প্রমানিত হয়েছে। পবিত্র কোরআন ও হাদীস থেকে এর কয়েকটা দৃষ্টান্ত নিম্নে দেয়া হল।

### (ঘ) দুনিয়াবী আযাবঃ

দুনিয়াবী কোন জাতি যখন স্বেচ্ছাচারিতায় নিমগ্ন হয় তখন আল্লাহর আইন হল সেই জাতিকে সাথে সাথে আযাবে নিষ্ক্ষেপ না করা বরং কিছু সময়ের জন্যে অবকাশ দেয়া যাতে সংশোধনের সুযোগ পায়। কিন্তু যখন সংশোধনের কোন প্রচেষ্টা ফলপ্রসূ না হয় এবং অবাধ্যতার সীমা ছাড়িয়ে যায় তখন ঐ জাতির উপর হঠাৎ করে আযাব এসে পড়ে। আর এটা অন্যদের অবস্থার সংশোধনের জন্যে অনুপ্রেরণা দানকারী শক্তি

হিসেবে কাজ করে। পবিত্র কোরআনে হক ও বাতিলের সংঘর্ষের এবং এর পরিনতির যে ইতিহাস তুলে ধরা হয়েছে তা শুধুমাত্র কোন গল্প কাহিনী শুনানোর জন্যে নয় বরং এ থেকে শিক্ষা গ্রহণের উদ্দেশ্যে তা বর্ণনা করা হয়েছে।

ফিরআউনের জাতির উপর একের পর এক আযাব এসেছে কিন্তু সংশোধনের সব আশা ভরসা যখন শেষ হয়েছে তখন আল্লাহ ফিরআউন ও তার জাতির লোক লঙ্করকে বনি ইসরাঈলের চোখের সামনে ডুবিয়ে মারেন এবং ফিরআউনের মৃতদেহকে কিয়ামত পর্যন্ত রক্ষা করেছেন যেন পরবর্তী বংশধররা এ থেকে শিক্ষা নিতে পারে।

حَتَّىٰ إِذَا أَدْرَكَهُ الْغَرَقُ قَالَ ءَأَمِنْتُ أَنَّهُ لَا إِلَهَ إِلَّا

الَّذِي ءَأَمِنْتُ بِهِ بَنُو إِسْرَائِيلَ وَأَنَا مِنَ الْمُسْلِمِينَ\*

ءَالْتَنَ وَقَدْ عَصَيْتَ قَبْلُ وَكُنْتَ مِنَ الْمُفْسِدِينَ\* فَالْيَوْمَ

نُنَجِّكَ بِبَدَنِكَ لِتَكُونَ لِمَنْ خَلَقَكَ ءَايَةً وَإِنَّ كَثِيرًا

مِنَ النَّاسِ عَنِ ءَايَتِنَا لَعٰفُلُونَ

“যখন ফিরআউন ডুবতে শুরু করল তখন বলল আমি বিশ্বাস করলাম যে, আর কোন ইলাহ নেই তিনি ছাড়া, যার উপর বনি ইসরাইল ঈমান এনেছে এবং আমি আনুগত্যের মাথা নত করে মুসলমান হয়ে গেলাম (বলা হল) এখন ঈমান আনছ অথচ এর পূর্ব পর্যন্ত তুমি নাফরমানী করতেছিলে এবং ফাসাদকারীদের অন্তর্ভুক্ত ছিলে। এখন আমি তোমার মৃতদেহকে রক্ষা করব যাতে তুমি পরবর্তী বংশধরদের জন্যে শিক্ষার নিদর্শন হতে পার। যদিও লোকদের মধ্যে এমন অনেকেই আছে যারা আমার নিদর্শনাবলী হতে গাফেল হয়ে থাকে।” (সূরা ইউনুস আয়াত ৯০-৯২)

দুনিয়ার জীবন এবং তার নিয়ামতসমূহ ক্ষণস্থায়ী ও ধ্বংসশীল। জ্ঞানবান সেই যে এরই উপর ভরসা করে আল্লাহর নাফরমানী করে না। পবিত্র কোরআনে এমন

কয়েকজন ব্যক্তিত্বের বর্ণনা মিলে যারা দুনিয়ার নেয়ামত পেয়ে আল্লাহকে ভুলে গিয়েছিল। তাঁর নাফরমানী করা শুরু করে দিল এবং গর্ব ও অহংকারে লিপ্ত ছিল। এই দুনিয়াতেই আল্লাহ তাদের উপর আযাব পাঠান এবং তাদেরকে ধ্বংস করে দেন যাতে অন্যদের জন্যে শিক্ষা গ্রহণের সুযোগ হতে পারে। এসব ব্যক্তিদের মধ্যে রয়েছে ফিরআউন, কারুন, নমরুদ, লুত (আঃ) এর বিবি ইত্যাদি।

### (ঙ) আখেরাতের আযাবঃ

কবর আযাব, কিয়ামতের দিনের আযাব এবং দোযখের আযাবের বর্ণনা পবিত্র কোরআন ও হাদীসে বার বার এসেছে। এগুলো ভয় প্রদর্শনের বাস্তব ও ফলপ্রসূ পদ্ধতি যার প্রভাব কর্মজীবনের উপর গভীর ছাপ পড়ে ও দীর্ঘস্থায়ী হয়।

কবরের আযাব সম্পর্কে একটা হাদীস এসেছে।

عن ابي سعيد قال، خرج النبي صلى الله عليه وسلم  
 لصلوة فرا الناس كأنهم يكتشرون، قال اما رنكم لو  
 اكثرتم ذكرهادم الذات لشغلکم عما اری، الموت،  
 رما القبر روضة من رياض .....  
 الجنة او حفرة من حفر النار\* (ترمذی)

একদা রাসূলুল্লাহ (সঃ) নামাযের জন্যে মসজিদে এসে দেখলেন কিছু লোক খিল খিল করে হাসছে। রাসূলুল্লাহ (সঃ) বললেন, “যদি তোমরা সকল আনন্দ আহ্লাদের অবসানকারী মৃত্যুর কথা বেশী করে স্মরণ করতে তাহ’লে এ হাসি বন্ধ যেতো। সমস্ত স্বাদ আহ্লাদের অবসানকারী মৃত্যুর কথা বেশী করে স্মরণ করো। কবর প্রতিদিন একথা বলতে থাকে, আমি পাহুনিবাস। আমি নির্জন কুটির। আমি মাটির ঘর। আমি কীটপতঙ্গের আস্থানা। যখন কোন মুমিন বান্দাকে কবরে শায়িত করা হয় তখন কবর তাকে অভ্যর্থনা জানিয়ে বলে, আমার উপর বিচরণকারীদের মধ্যে তুমিই আমার নিকট সবচেয়ে বেশী প্রিয় ছিলে। আজ যখন তোমাকে আমার অধীনে ছেড়ে দেয়া হয়েছে এবং তুমি আমার নিকট এসে গেছো, তখন তুমি দেখতে পাবে আমি তোমার সংগে কতো উত্তম ব্যবহার করি। রাসূলুল্লাহ (সঃ) বলেছেন, এ মুমিন ব্যক্তির জন্যে তার কবর দিগন্ত পর্যন্ত প্রসারিত হয়ে যাবে। এবং তার জন্যে জাহান্নামের দিকে একট



দরজা খুলে দেয়া হবে।

যখন কোন পাপী অথবা খোদাদ্রোহী ব্যক্তিকে কবরে রাখা হয়, তখন কবর তাকে স্বাগত জানায় না। সে বলতে থাকে, আমার পিঠের উপর চলাচলকারীগণের মধ্যে তুমি ছিলে আমার নিকট সবচেয়ে বেশী অপছন্দনীয় ব্যক্তি। আজ যখন তোমাকে আমার হাতে ছেড়ে দেয়া হয়েছে এবং আমার কবজায় এসে গেছে তখন হাড়ে হাড়ে টের পাবে আমার আচরণ কতো নিষ্ঠুর। রাসূলুল্লাহ (সঃ) বলেছেন, “এর পর তার কবর এমনভাবে সংকুচিত হয়ে চেপে যাবে যে তার এক পাশের পঁজর অপর পাশের পঁজরের মধ্যে ঢুকে যাবে। এ কথা বলার সময় রাসূলুল্লাহ (সঃ) এক হাতের আংগুর সমূহ অপর হাতের আংগুলের মধ্যে প্রবেশ করিয়ে দেখালেন। এরপর তিনি বললেন, “তারপর এমন সত্তরটি বিষধর সাঁপ তার উপর ছেড়ে দেয়া হবে, যদি তাদের কোন একটি সাঁপ মাত্র এ পৃথিবীতে নিশ্বাস ফেলতো তাহ'লে বিষের তীব্রতায় পৃথিবীর সব কিছু মরে যেতো এবং যমীন চিরকালের জন্য উৎপাদন শক্তি হারিয়ে ফেলতো। অতঃপর এ বিষধর সাপগুলো তাকে অনবরত কামড়াতে ও ছোবল মারতে থাকবে। এ শাস্তি ভোগ করতে করতে হিসেব নিকেশের দিন এগিয়ে আসবে এবং হিসেব দানের জন্যে তাকে আল্লাহর দরবারে পেশ করা হবে। তারপর রাসূলুল্লাহ (সঃ) বললেন-- “কবর মানুষের জন্যে জান্নাতের উদ্যানসমূহের কোন একটি উদ্যান অথবা জাহান্নামের গহবর সমূহের কোন একটি গহবরে পরিণত হয়।” রাবী আবু সাইদ (রাঃ) তিরমিযি শরীফ

দোযখের আযাব সম্পর্কে এক হাদীস এসেছে-

“প্রকৃত পক্ষে দোযখের অবস্থা এমন যে, যে ব্যক্তিকে সবচেয়ে হালকা আযাব দেয়া হবে তাকে আগুনের দুটো জুতা পরানো হবে যার উপর আগুনের দুটি করে ফিতা লাগানো থাকবে। আর এই দুইয়ের উত্তাপের প্রচণ্ডতায় তার মাথার মগজ এমনভাবে ফুটতে থাকবে যেমনভাবে ডেগের মধ্যে খাদ্য ফুটতে থাকে। ঐ ব্যক্তি এমন মনে করবে যে তার চেয়ে কঠোর আযাবে আর কাউকে নিক্ষেপ করা হয়নি অথচ সে সবার চেয়ে হালকা আযাবে নিক্ষিপ্ত হয়েছে। রাবী নোমান ইবনে বশীর (রাঃ) মুত্তাফাকুন আলাইহে।

### (চ) রসূলের (সঃ) আদর্শ :

রসূল (সঃ) এর আদর্শের উপর আমল করেই মানুষ আল্লাহর সন্তুষ্টি অর্জন করতে পারে। তাই কোরআনে এটা বলা হয়েছে যে,

لَقَدْ كَانَ لَكُمْ فِي رَسُولِ اللَّهِ أُسْوَةٌ حَسَنَةٌ لِّمَن كَانَ يَرْجُوا اللَّهَ وَالْيَوْمَ الْآخِرَ

(প্রকৃতপক্ষে তোমাদের জন্যে আল্লাহর রসূলের মধ্যে একটি উত্তম আদর্শ রয়েছে এমন প্রত্যেক ব্যক্তির জন্যে যে আল্লাহ ও আখেরাতের দিনের আশা রাখে) (সূরা আহযাব-২১ আয়াত)

এর সাথে এটাও স্পষ্টভাষায় বলা হয়েছে যদি সত্যিই আল্লাহর সাথে মহব্বত করতে চাও তবে রসূলের অনুসরণ কর।

قُلْ إِنْ كُنْتُمْ تُحِبُّونَ اللَّهَ فَاتَّبِعُونِي يُحْبِبْكُمُ اللَّهُ

“(হে নবী) তুমি লোকদেরকে বলে দাও যদি সত্যিই তোমরা আল্লাহর সাথে মহব্বত করতে চাও তবে আমার অনুসরণ করো তাহলে আল্লাহ তোমাদের ভালবাসবেন।” (আলে ইমরান-৩১ আয়াত)

দাওয়াত ও তাবলীগে রসূলের সুন্নতের মধ্যে এটা একটা গুরুত্বপূর্ণ সুন্নত। এর উপর উৎসাহিত করার জন্যে তিরমিজি ও আবু দাউদ শরীফের একটি হাদীসে বলা হয়েছে, “মহান আল্লাহ নিজের সেই বান্দাকে চির সবুজ ও তরুতাজা রাখেন যে আমার কথা শুনে, সাথে তা স্মরণ রাখে ও সংরক্ষণ করে এবং অন্যদের কাছে তা পৌঁছে দেয়।”

সম্ভবত খুব কম মুসলমান এমন হবে যে এটা চাইবেনা যে রসূল (সঃ) এর এই দোয়া তার জন্যেও প্রযোজ্য হউক এবং এ চিন্তা করে তার অন্তরে দ্বীনের দাওয়াত ও তাবলীগের কাজের অনুপ্রেরণা না জাগে।

অন্যান্য নবী রসূলদের আদর্শ, সাহায্যে কেবাম এবং নেক লোকদের আদর্শও মানুষকে সং কাজের উপর অনুপ্রেরণা সৃষ্টি করতে বেশ ফলপ্রসূ হয়।

যেমন হযরত ইব্রাহীম (আঃ) এর আল্লাহর আনুগত্যের খাতিরে নিজের স্ত্রী ও সন্তানকে মরুভূমির মধ্যে একাকী ছেড়ে আসা, নিজের একমাত্র এবং অত্যন্ত আদরের সন্তানকে আল্লাহর রাস্তায় কোরবানী করতে প্রস্তুত হওয়া, ইত্যাদি ইত্যাদি।

إِذْ قَالَ لَهُ رَبُّهُ أَسْلِمَ قَالَ أَسْلَمْتُ لربِّ اعالمين

“যখন তার রব তাকে বললেন যে (আমার নির্দেশের কাছে মাথা নত করে)

মুসলমান হয়ে যাও, তখন সাথে সাথে তিনি বললেন আমি সারা বিশ্বের প্রভূর অনুগত হয়ে গেলাম।”

### (ছ) অন্যান্যের শান্তি :

ইসলামে সময় মত এবং অলংঘনীয় শান্তি যেমন কেসাস (হত্যার বদলে হত্যা) ছপ্গেছার (জিনার সাজা) চুরির কারণে হাত কাটা ইত্যাদি না শুধু অপরাধীকে এ ধরনের কাজ আগামীতে করা হতে বিরত রাখে বরং সমাজে অন্যান্য লোকদের জন্যে শিক্ষণীয় হয়ে থাকে। এরই সাথে মানুষকে সমাজের আইনকেও সম্মান করতে শিক্ষা দেয় এবং তা মেনে চলতে উৎসাহিত করে।

এ পর্যন্ত যে সব কথা সামনে এসেছে তা হল অনুপ্রেরণাদানকারী শক্তি এমন একটি অনুভূতি যা মানুষের ভিতর হতে উৎসারিত হয়। এ অনুভূতি নিরেট পাশবিক কাজের জন্যেও জরুরী এবং আধ্যাত্মিক উন্নতির প্রচেষ্টার জন্যে সমভাবে অত্যাবশ্যকীয়। কোরআন ও হাদীস অধ্যয়নে একথা সুস্পষ্টভাবে সামনে আসে যে, একজন মানুষকে সৎকাজের জন্যে উৎসাহিত করার জন্যে বিভিন্ন সময় বিভিন্ন ধরনের অনুপ্রেরক শক্তি কাজে লাগে। কোথাও তা হয় আল্লাহর প্রতি মহব্বত, কোথাও রসূলের আদর্শ আবার কোথাও জান্নাতের নেয়ামতের বর্ণনার মাধ্যমে উৎসাহদান, আবার কোথাও তা হয় দোষখের আযাবের ভীতি প্রদর্শন।

### প্রশ্নমালা:

১. অনুপ্রেরণাদানকারী শক্তির সংজ্ঞা নিজের ভাষায় বর্ণনা করুন এবং একটি উদাহরণ দিন।
২. কিছু কাজের ফলাফল মানুষকে আরও কাজ করতে উৎসাহিত করে। এ ধরনের কমপক্ষে দুটি উদাহরণ দিন।
৩. অভ্যাসও অনেক সময় মানুষের কাজের অনুপ্রেরক শক্তি হিসেবে কাজ করে এর কমপক্ষে দুটি উদাহরণ দিন।
৪. আত্মার পরিশুদ্ধির জন্যে পবিত্র কোরআন ও হাদীস হতে দুটি উদ্ধৃতি দিন।
৫. পবিত্র কোরআনে ভীতি প্রদর্শনের যে দৃষ্টান্ত এসেছে তা ছাড়া উদ্ধৃতি দিন যা বক্তৃতায় উল্লেখ করা হয়নি।
৬. হাদীস ও সাহাবাদের জীবনী হতে উৎসাহদান করে এমন দুটি দৃষ্টান্ত পেশ

করুন।

৭. পবিত্র কোরআনে যে সব ব্যক্তিদের বর্ণনা ভীতি প্রদর্শনের জন্যে এসেছে তাদের দৃষ্টান্ত উল্লেখ করে এর ব্যাখ্যা করুন যে কিভাবে তাদের ঘটনা একজন মানুষকে সংকাজের জন্যে উৎসাহিত করে। কমপক্ষে দুটি দৃষ্টান্ত পেশ করুন।
৮. সময়মত এবং ফলপ্রসূ শাস্তি সমাজ সংস্কারের জন্যে অত্যাবশ্যিকীয় কেন? উদাহরণসহ বর্ণনা করুন।
৯. আখেরাতের উপর ঈমান নেক আমলের জন্যে জরুরী। একটি দৃষ্টান্তসহ ব্যাখ্যা করুন।

## স্বচ্ছ প্লাষ্টিকের সীট

কর্মে সয়ংক্রিয়তার উপাদান :

উদ্দেশ্য : মানুষের কাজের ক্ষেত্রে অনুপ্রেরণা দানকারী শক্তির গুরুত্ব সম্পর্কে আলোকপাত করা

১. লক্ষ্য : (ক) অনুপ্রেরণাদানকারী শক্তির সংজ্ঞা এবং তার শ্রেণীবিভাগ বর্ণনা করা।  
(খ) অনুপ্রেরণা দানকারী শক্তি কিভাবে মানুষের কাজকে প্রভাবিত করে তার ব্যাখ্যা করা।

২. বিষয়বস্তুর উপর বক্তৃতা:

إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ الَّذِينَ يُقْتُلُونَ فِي سَبِيلِهِ صَفًا كَانَتْهُمْ بُنِينَ مَرُصُو

“নিঃসন্দেহে আল্লাহ সেই সব লোকদেরকে মহব্বত করেন যারা তার রাস্তায় এমনভাবে সশস্ত্র সংগ্রাম করে যেন তারা সীসা ঢালা প্রাচীর” সূরা সফ, আয়াত -৪

৩. অনুপ্রেরণাদানকারী শক্তিগুলির সংজ্ঞা:

কর্মের প্রেরণাদায়ক শক্তি সেই অনুভূতিকে বলে যা কোন ব্যক্তিকে একটি বিশেষ উদ্দেশ্য অর্জনের জন্যে কাজের ময়দানে যত্নসহ পরিশ্রম এ উদ্দেশ্য অর্জিত না হয় অথবা ঐ উদ্দেশ্য হতে উন্নততর আরও কোন উদ্দেশ্য

সামনে না আসে ততক্ষন পর্যন্ত ব্যস্ত রাখে।

৪. শ্রেণীবিভাগঃ

- (ক) পাশবিক অনুপ্রেরণাদানকারী শক্তি  
(খ) আধ্যাত্মিক অনুপ্রেরণাদানকারী শক্তি

৫. পাশবিক অনুপ্রেরক শক্তিঃ

- (ক) ক্ষুধা, পিপাসা, যৌন ক্ষুধা, ব্যক্তিস্বত্বা ও মানব জাতির অস্তিত্ব রক্ষার জন্যে।  
(খ) কিছু কাজের বিশেষ ফলাফল যেমন  
(অনুপ্রেরক শক্তি) ক্ষুধা ----- কাজ (ফলাফল) পরিতৃপ্তি

৬. আধ্যাত্মিক অনুপ্রেরক শক্তিঃ

- (ক) আল্লাহর সন্তুষ্টি অর্জনই আসল অনুপ্রেরণাদায়ক শক্তি।  
(খ) ইসলাম পাশবিক অনুপ্রেরণাদায়ক শক্তির স্বীকৃতি দেয়।  
(গ) পাশবিক অনুপ্রেরণাদায়ক শক্তির মধ্যে ভারসাম্য সৃষ্টি করে।  
(ঘ) পাশবিক অনুপ্রেরণাদায়ক শক্তি হল هل من مزيز " আরও আছে কি?"  
(ঙ) আধ্যাত্মিক অনুপ্রেরণাদায়ক শক্তির ক্রমোন্নত মনযিল সমূহ।

৭. আত্মশুদ্ধির কাজঃ

- (ক) পাপ ও পুণ্যের মধ্যে সংঘর্ষ  
(খ) আধ্যাত্মিক অনুপ্রেরণাদায়ক শক্তি ক্রমোন্নত

অনুপ্রেরক শক্তি	বাপের প্রতি ভালবাসা ও ভয়	বাচ্চার নামাজের অনুকরন
অনুপ্রেরক শক্তি	অভ্যাস	নামাজ
অনুপ্রেরক শক্তি	আল্লাহর সম্পর্কে সম্মক জ্ঞান	শোকর, মহব্বত ও আল্লাহর সন্তুষ্টি

৮. আত্মার পরিশুদ্ধির অনুপ্রেরণাদায়ক শক্তিঃ

- (ক) আল্লাহর প্রতি মহব্বত

- (খ) উৎসাহদান
- (গ) ভীতি প্রদর্শন
- (ঘ) দুনিয়াবী আযাব
- (ঙ) আখেরাতের আযাব
- (চ) রসূলের আদর্শ
- (ছ) অন্যায় শাস্তি

### প্রশ্ন নম্বর ৫ঃ

পবিত্র কোরআনে উৎসাহদানের যে দিক এসেছে তার দুটি উদাহরন বক্তৃতায় উল্লেখকৃত উদাহরণ ছাড়া পেশ করুন।

উত্তরঃ প্রথম উদাহরন সূরা সফ আয়াত ৯, ১০ ও ১১তে বর্ণনা করা হয়েছে

الَّذِينَ ءَامَنُوا هَلْ أَذُكُم عَلَىٰ تِجْرَةٍ تُنْجِيكُمْ مِنْ عَذَابِ  
 أَلِيمٍ \* تُوْمِنُونَ بِاللّٰهِ وَرَسُوْلِهِ وَتُجْهَدُونَ فِي سَبِيْلِ اللّٰهِ  
 بِأَمْوَالِكُمْ وَأَنْفُسِكُمْ ذَلِكُمْ خَيْرٌ لَّكُمْ إِنْ كُنْتُمْ تَعْلَمُونَ

“হে ঈমানদার লোকরা, তোমাদেরকে এমন একটি ব্যবসার কথা বলব কি যা, তোমাদেরকে কঠিন আযাব থেকে রক্ষা করবে ? তোমরা আল্লাহর উপর ঈমান আন এবং তাঁর রসূলের উপরও এবং জিহাদ কর আল্লাহর রাস্তায় মাল ও জান দিয়ে, এটাই তোমাদের জন্য উত্তম যদি তোমরা তা বুঝতে সক্ষম হও”।

এই আয়াতে আযাবে আলীম হতে বাঁচার দুটি উপায় বর্ণনা করা হয়েছে। একটি

হল প্রকৃত “ঈমান” যার কারনে আমলে পরিবর্তন আসে আর দ্বিতীয়টি হল “আল্লাহর পথে জিহাদ” যাতে জান ও মাল উভয়ের প্রয়োজন হয়। প্রত্যেক মুসলমানের এই দৃঢ় বিশ্বাস যে, মরার পরে দ্বিতীয় জীবন, হিসাব কিতাব, আর দোযখ ও বেহেশত হবে। প্রত্যেক মুসলমানের এটা ইচ্ছাও বটে যে, সে দোযখের আযাব হতে বেঁচে যাক। এই আয়াতের অধ্যয়নে তার মধ্যে কাজের জন্যে উৎসাহ সৃষ্টি হবে। একদিকে সে নিজের ঈমানের পরিশুদ্ধির জন্যে চেষ্টা করবে অপরদিকে সে জান ও মাল দিয়ে আল্লাহর রাস্তায় অক্লান্ত পরিশ্রম করবে।

## দ্বিতীয় উদারনঃ

সূরা তাহরীম আয়াত নং ৬। এখানে বলা হয়েছে

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا قُوا أَنفُسَكُمْ وَأَهْلِيكُمْ نَارًا وَقُودُهَا النَّاسُ وَالْحِجَارَةُ  
عَلَيْهَا مَثْبُتَةٌ غِلَظٌ شَدِيدٌ لَا يُعْصُونَ اللَّهَ مَا أَمَرَهُمْ وَيَفْعَلُونَ مَا يُؤْمَرُونَ

“হে ঈমানদার লোকেরা, নিজেদের, নিজের পরিবার সন্তান সন্ততিদেরকে জাহান্নামের আগুন থেকে বাঁচাও, যার ইন্দন হবে মানুষ এবং পাথর। সেখানে নির্মম হৃদয় কঠোর স্বভাব ফেরেশতা লাগিয়ে দেয়া হবে যারা আল্লাহর হুকুমের সামান্যতম খেলাফ করবে না।”

শক্ত আগুনের বর্ণনা করে এটা বলা হয়েছে জাহান্নামে মানুষ ও পাথর জ্বলতে থাকবে এবং এর উপর এমন নির্মম হৃদয় কঠোর স্বভাব ফেরেশতা লাগিয়ে দেয়া হবে যারা আল্লাহর হুকুমের সামান্যতম ব্যতিক্রম করবে না। এই আগুন হতে বাঁচার জন্যে এই দুনিয়ায়ই চিন্তা করতে হবে। শুধু নিজের জন্যে নয় বরং নিজের পরিবার ও সন্তান সন্ততির জন্যেও। এই সব আয়াত পড়ে প্রত্যেক মুসলমানের অন্তর কেঁপে উঠবে এবং তার না শুধু নিজের জন্যে সংকাজের উৎসাহ আসবে বরং সে নিজের পরিবার ও সন্তানদেরকেও এর শিক্ষা ও উৎসাহ দেবে।

## আন্দোলনের কাজের অনুপ্রেরণা দায়ক শক্তি

### উদ্দেশ্য:

আন্দোলনের কাজে অনুপ্রেরণা দায়ক শক্তি চিহ্নিত করণ এবং তা ব্যবহারের উপর গুরুত্ব আরোপ করা।

অংশগ্রহণকারীদের মানঃ আন্দোলনের সদস্য / কর্মী।

অংশগ্রহণকারীদের সংখ্যা ও গ্রুপ গঠনঃ এ জন্যে দেখুন “ওয়ার্কশপ কেন, কিভাবে, এবং কাদের নিয়ে?”

প্রশিক্ষণকেন্দ্রের উপাদান সমূহঃ এ জন্যে দেখুন “ওয়ার্কশপ কেন, কিভাবে, এবং কাদের নিয়ে?”

বিস্তারিত কর্মসূচী	মোট সময়
১. পবিত্র কোরআন হতে তেলাওয়াত ও অনুবাদ	৫ মিনিট
২. ভূমিকা, পরিচিতি ও লক্ষ্য বর্ণনা	১০ ,,
৩. বিষয় বস্তুর উপর বক্তৃতা	৫০ ,,
৪. প্রশ্নোত্তর	২০ ,,
৫. বিরতি	১৫ ,,
৬. প্রশ্নপত্রের গ্রুপভিত্তিক উত্তর ও চার্ট তৈরী	৪৫ ,,
৭. ঘোষণা, ধন্যবাদ জ্ঞাপন ও দোয়া	৫ ,,
<b>মোট</b>	<b>২১০ ,,</b>

### লক্ষ্য :

১. পবিত্র কোরআন ও হাদীসের আলোকে আন্দোলনের কাজে অনুপ্রেরণা দায়ক শক্তি এবং তার শ্রেণী বিভাগ সম্পর্কে আলোচনা করা।
২. দাওয়াত ও প্রশিক্ষণের ঐসব পদ্ধতি বর্ণনা করা যার ফলে কর্মীরা সক্রমীয় হতে পারে।



## বিষয়বস্তুর উপর আলোচনাঃ

الَّذِينَ ءَامَنُوا هَلْ أَدُلُّكُمْ عَلَىٰ تِجْرَةٍ تُنجِيكُمْ مِّنْ عَذَابِ  
الْأَلِيمِ \* تُوْمِنُونَ بِاللَّهِ وَرَسُولِهِ وَتُجَاهِدُونَ فِي سَبِيلِ اللَّهِ  
بِأَمْوَالِكُمْ وَأَنْفُسِكُمْ ذَٰلِكُمْ خَيْرٌ لَّكُمْ إِن كُنْتُمْ تَعْلَمُونَ \*  
يَغْفِرْ لَكُمْ ذُنُوبَكُمْ وَيُدْخِلْكُمْ جَنَّاتٍ تَجْرِي مِن تَحْتِهَا الْأَنْهَارُ  
وَمَسْكِنٍ طَيِّبَةٍ فِي جَنَّاتٍ عَدْنٍ ذَٰلِكَ الْفَوْزُ الْعَظِيمُ \* وَأُخْرَىٰ  
تُحِبُّونَهَا نَصْرٌ مِّنَ اللَّهِ وَفَتْحٌ قَرِيبٌ وَبَشْرٌ الْمُؤْمِنِينَ \*

“হে ঈমানদার লোকেরা, তোমাদেরকে এমন একটি ব্যবসার কথা বলব বি যা, তোমাদেরকে কঠিন আযাব থেকে রক্ষা করবে ? তোমরা আল্লাহর উপর ঈমান আন এবং তাঁর রসূলের উপরও এবং জিহাদ কর আল্লাহর রাস্তায় মাল ও জান দিয়ে, এটাই তোমাদের জন্য উত্তম যদি তোমরা তা বুঝতে সক্ষম হও”। আল্লাহ তোমাদের গুণা-খাতা মাফ করে দিবেন এবং তোমাদেরকে এমন বাগ-বাগিচায় প্রবেশ করাবেন যে সবেদর নীচ দিয়ে ঝর্ণধারা প্রবাহিত এবং চিরকাল অবস্থিতির জান্নাতে অতীব উত্তম ঘর তোমাদেরকে দান করিবেন। ইহা বিরাট সাফল্য।। আর অন্যান্য যেসব জিনিস তোমরা চাও, তাও তোমাদেরকে দিবেন। আল্লাহর মদদ এবং খুব নিকটবর্তী বিজয়। (হে নবী) ঈমানদার লোকদেরকে ইহার সুসংবাদ জানিয়ে দাও।” সূরা আস-সফ আয়াত-১০-১৩

গত ওয়ার্কশপে কাজের অনুপ্রেরণাদায়ক শক্তি সম্পর্কে এ কথা স্পষ্ট করে বলা হয়েছে যে, কাজে সক্রীয়তা বা অনুপ্রেরণা দায়ক শক্তি এমন একটি অনুভূতি যা কোন ব্যক্তিকে একটি বিশেষ লক্ষ্য অর্জনের জন্যে উৎসাহিত করে এবং লক্ষ্য অর্জিত না হওয়া পর্যন্ত কাজকে জারী রাখে। এই অনুপ্রেরণা দায়ক শক্তি দুধরণের হয়ে থাকেঃ- (১) পাশবিক অনুপ্রেরণা দায়ক শক্তি (২) আধ্যাতিক অনুপ্রেরণাদায়ক শক্তি। এর

সাথে আমরা এটাও পরিষ্কার করে দিয়েছিলাম যে পাশবিক অনুপ্রেরণাদায়ক শক্তি মানুষকে একটি বিশেষ পর্যায়ের উপরে নিয়ে যেতে পারে না। আর আধ্যাত্মিক অনুপ্রেরণাদায়ক শক্তি কাজের ক্রমোন্নতির পর্যায়গুলো অতিক্রম করে আল্লাহর নৈকট্য লাভের সুযোগ করে দেয়। এর সাথে আমরা এটাও পরিষ্কার করে আলোচনা করেছি যে, প্রকৃত পক্ষে আত্মার পরিশুদ্ধিই একমাত্র এমন কাজ যার মাধ্যমে মানুষ আল্লাহর সন্তুষ্টি অর্জন করতে পারে। পরে পবিত্র কোরআন ও হাদীসের আলোকে কয়েকটি অনুপ্রেরণা দায়ক শক্তি চিহ্নিত করেছি যা মানুষকে আত্মার পরিশুদ্ধির জন্যে উৎসাহিত করে যেমনঃ আল্লাহর মহব্বত, আখেরাতের আযাব, রাসূলের আদর্শ ইত্যাদি।

দুনিয়াতে আল্লাহর কালামকে সমুন্নত করার জন্যে যত ইসলামী সংগঠন প্রতিষ্ঠিত হয়েছে তাদের আসল উদ্দেশ্য শুধুমাত্র আল্লাহর সন্তুষ্টি অর্জন। সুতরাং আল্লাহর দলের সদস্যদের জন্যে একটি বড় গুরুত্বপূর্ণ দায়িত্ব হল যে তারা সর্বদা তাদের উদ্দেশ্যকে সামনে রাখবে এবং সীসা ঢালা প্রাচীরের মত ক্রমাগত ভাবে তারা এ উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য প্রচেষ্টা চালাবে। আল্লাহর দ্বীন প্রতিষ্ঠার জন্যে কঠোর চেষ্টা সাধনা করা একটি অত্যন্ত কঠিন ধৈর্যসহিষ্ণু কাজ, যার জন্যে প্রত্যেক সদস্যকে সক্রিয় রাখা অত্যন্ত জরুরী। এই প্রয়োজনীয়তাকে সামনে রেখে আমরা আন্দোলনের কাজের জন্য অনুপ্রেরণাদায়ক শক্তির কয়েকটি উদাহরণ নিম্নে পেশ করছি যাকে আমরা সাংগঠনিক, দাওয়াতী, ও তরবিয়াতী (প্রশিক্ষণ) অধ্যায়ে বর্ণনা করব।

## সাংগঠনিক কাজে অনুপ্রেরণাদায়ক শক্তিঃ

সাংগঠনিক কাজে অনুপ্রেরণাদায়ক শক্তি বলতে আমাদের উদ্দেশ্য হল এমন এক পদ্ধতি সম্পর্কে বলা যাতে সদস্যরা না শুধু সংগঠনের সাথে সম্পর্ক রাখবে বরং এটাকে “বুনয়ানুম মারসুস” বা সীসা ঢালা প্রাচীর বানানোর জন্যে অগ্রসর হয়ে কাজ করবে।

### (১) উদ্দেশ্য সম্পর্কে সচেতনতা ও তার অনুসরণঃ

সদস্যদের জন্যে উদ্দেশ্য সম্পর্কে সচেতন থাকা এবং সর্বদা তার অনুসরণ করা এমন একটি কাজ যা না শুধু তাদেরকে সক্রিয় রাখে বরং সমগ্র সংগঠনকে সক্রিয় ও ফলপ্রসূ বানায়।

রাসূল (সাঃ) এর সামনে উদ্দেশ্য সচেতনতা ও তা অর্জন করার চিন্তা ও চেষ্টা সর্বদাই সক্রিয় ছিল। কোরেশ গোত্রপতিরা তার সামনে ক্ষমতার গদি, ধন সম্পদ এবং সুন্দরী নারী সব কিছুই পেশ করেছিল। অপর দিকে আবু তালেবও তাকে সাহায্য করার ব্যাপারে নিজের অপারগতার কথা জানিয়ে দিয়েছিল এ পরিবেশেও রাসূলুল্লাহ (সাঃ)

বলেছিলেন “চাচাজান যদি কোরেশরা আমার ডান হাতে সূর্য আর বাম হাতে চাঁদ এনে দেয় তবুও আমি সত্যের প্রচার হতে সামান্যতম বিরত থাকব না।”

সদস্যদের মনে এ কথা সর্বদা স্পষ্ট থাকা দরকার যে, আন্দোলনে আমাদের উদ্দেশ্য শুধু আর শুধুমাত্র আল্লাহর সন্তুষ্টি অর্জন করা। আর আমাদের প্রত্যেক প্রচেষ্টা তাঁর দৃষ্টিতে রয়েছে এবং তিনি এর পুরস্কার দিবেন। উদ্দেশ্যকে নিজেদের মন মস্তিস্কে সজিব রাখার জন্যে এবং এর গুরুত্বকে জাগরুক রাখার উদ্দেশ্যে বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কর্মসূচী গ্রহন এবং পবিত্র কোরআন, হাদীস ও ইসলামী সাহিত্যের অধ্যয়ন খুবই দরকারী। এর অধ্যয়ন সর্বদাই সাংগঠনিক অনুপ্রেরণাদায়ক শক্তি হিসেবে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে থাকে।

## (২) পরামর্শ ভিত্তিক কর্মসম্পাদনঃ

এর অর্থ হল গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে সিদ্ধান্ত নেয়ার পূর্বে সংগঠন নিজেদের সাথীদের সাথে পরামর্শ করবে। পরামর্শ ভিত্তিক সিদ্ধান্ত গ্রহণ এক নায়কত্বের অবসান ঘটায় এরই সাথে যখন সদস্যদের এ অনুভূতি সৃষ্টি হয় যে তাদের কথা শুনা হয়ে থাকে এবং তাদেরকে গুরুত্ব দেয়া হয় তখন আন্দোলনের সাথে তাদের শুধু সম্পর্কই বাড়ে না বরং সিদ্ধান্ত মোতাবেক কাজ করার উৎসাহও সৃষ্টি হয়।

পরামর্শ ভিত্তিক কাজের গুরুত্ব এ থেকেই অনুধাবন করা যেতে পারে যে, পবিত্র কোরআনে দুজায়গায় স্পষ্ট ভাবে এর নির্দেশ দেয়া হয়েছে।

## وَشَاوِرْهُمْ فِي الْأَمْرِ

“আর (দ্বীনের কাজে) তাদেরকে (অর্থাৎ সংশ্লিষ্ট মুসলমানদেরকে) পরামর্শে অংশ গ্রহন করাও” (সূরা আলে ইমরান আয়াত-১৫৯)

## وَأْمُرْهُمْ شُورَىٰ بَيْنَهُمْ

“তারা নিজেদের কার্যক্রম পরস্পরের পরামর্শের আলোকে পরিচালনা করে”। (সূরা শূরার, আয়াত-৩৮)

রাসূল (সাঃ) জ্ঞান বুদ্ধি, চিন্তা ভাবনা, শিক্ষা ও বুঝ ব্যবস্থায় সমগ্র জনগোষ্ঠীর চেয়ে উত্তম ও উন্নত ছিলেন। এর সাথে ওহীর মাধ্যমে পরিচালিত হতেন। তবুও তিনি বিভিন্ন কাজের ক্ষেত্রে সাথীদের সাথে পরামর্শ গ্রহন করতেন।

(ক) বদর যুদ্ধের পূর্বে রাসূলুল্লাহ (সাঃ) সাথীদের সাথে পরামর্শ নিয়ে ছিলেন

যে দুশমনদের সাথে যুদ্ধ করা হবে কি না।

(খ) বদর যুদ্ধের ময়দানে একটি যায়গায় যেয়ে তিনি অবস্থান গ্রহন করতে চাইলেন। একজন অভিজ্ঞ সাহাবী এসে তার কাছে জানতে চাইলেন যে, তিনি কি আল্লাহর ইচ্ছা অনুযায়ী এই যায়গায় অবস্থান গ্রহন করছেন না এটা তার নিজের মত। রাসূলুল্লাহ (সাঃ) বললেন এটা তার নিজের মত। সাহাবী রাসূলুল্লাহ (সাঃ) কে পরামর্শ দিলেন এমন যায়গায় অবস্থান নেয়া দরকার যেখানে পানি নিজেদের নিয়ন্ত্রনে থাকবে। রাসূলুল্লাহ (সাঃ) এই মতকে গ্রহন করলেন এবং ঐ সাহাবীর প্রস্তাবিত যায়গায় অবস্থান নিলেন। বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কর্মসূচীতে পরামর্শের গুরুত্বকে জাগরুক করতে হবে এবং সদস্যদেরকে পরামর্শ দেয়ার সঠিক পদ্ধতি শিখাতে হবে। কেননা সময়, স্থান, কাল চিন্তা না করে পরামর্শ দেয়া অথবা নিজের পরামর্শের উপর জিদ করার প্রবণতা সংগঠনে জটিলতা সৃষ্টি করতে পারে। না হলে পরবর্তী কালে তার মধ্যে “অধিকার হতে বঞ্চিত” থাকার অনুভূতি জাগ্রত হতে পারে। আর এর ফলে সে সংগঠন হতে দূরে চলে যেতে পারে।

### (৩) চেষ্টা সাধনার স্বীকৃতি:

সদস্যদের মনে যদি এ কথা সর্বদা স্পষ্ট থাকে যে আন্দোলনে আসার আসল উদ্দেশ্য হল শুধু মাত্র আল্লাহর সন্তুষ্টি অর্জন করা, সে কেবল মাত্র তাঁরই জন্যে দ্বীন প্রতিষ্ঠার কাজ করে যাচ্ছে এবং তার প্রতিটি কাজ আল্লাহ দেখছেন তাহলে সে অবশ্য অবশ্যই সক্রিয় থাকবে। কিন্তু এর সাথে যদি সংগঠন নিজের সদস্যদের চেষ্টা সাধনার স্বীকৃতি দেয় সেক্ষেত্রে তারা আরও সক্রিয় হবে। উদাহরণ স্বরূপ বলা যায় কোন এক সদস্যকে একটি প্রশিক্ষণ কর্মসূচীতে বিশেষ কিছু দায়িত্ব দিয়ে বলা হল যে তিনি কর্মসূচী শুরু হওয়ার কিছু পূর্বে পৌছে যাবেন। কিন্তু কর্মসূচীর কয়েক ঘন্টা পূর্বে তার কাছে এ খবর এল যে তার কোন ছেলে অন্য কোন দেশে ছিল এবং এক দুর্ঘটনায় নিহত হয়েছে। এ খবর পাওয়ার পরও সে নিজের সমস্ত দুঃখ বেদনা সহ্য করে কর্মসূচীতে অংশগ্রহণ করেছে। সে এ কাজ এজন্যে করেছে যে প্রশিক্ষণ কর্মসূচীতে দেরীতে আসলে তার সংগঠনের নির্দেশ শ্রবণ ও আনুগত্য করার ক্ষেত্রে দুর্বলতা আসতে পারে এবং এতে সংগঠনের কাজের ক্ষতি হতে পারে। সেই সদস্যের এই মহান দৃষ্টান্ত অন্যান্য সদস্যদের সামনেই পেশ করলো না শুধু এই সদস্য আরও সক্রিয় হবে বরং অন্যদেরকেও সক্রিয় করার ক্ষেত্রে এই উদাহরণ ফলপ্রসূ প্রমাণিত হবে। তাবুক যুদ্ধের সময় রাসূলুল্লাহ (সাঃ) আল্লাহর পথে দান করার আপিল করেন। এক সাহাবীর (রাঃ) নিকট কিছুই ছিল না। তিনি সারা রাত শারীরিক পরিশ্রম করে সামান্য কিছু খেজুর পারিশ্রমিক পান এবং তিনি তা সবই রাসূল (সাঃ) এর খেদমতে পেশ করেন। রাসূল (সাঃ) তার ত্যাগের স্বীকৃতি এভাবে দেন যে তিনি এই খেজুরকে

অন্যান্য খেজুরের স্তূপের উপর রেখে দিয়ে বললেন “এটা রা’সূল মাল” বা সর্বোত্তম মাল।

এভাবে রাসূল (সাঃ) এর সময় সাহাবীদেরকে তাদের চেষ্টা সাধনার স্বীকৃতি স্বরূপ বিভিন্ন উত্তম উপাধিতে ভূষিত করেন। যেমন তিনি ওমর (রাঃ) কে ‘ফারুক’, খালেদ বিন ওয়ালিদকে ‘সাইফুল্লাহ’ উপাধী দান করেন। এ ধরণের অসংখ্য দৃষ্টান্ত ইসলামের ইতিহাসে রয়েছে। ইসলামী আন্দোলনের সাথীদেরও কোরবানীর অসংখ্য উদাহরণ রয়েছে যার সংকলন করা আন্দোলনের কর্মসূচীর অন্তর্ভুক্ত করা যেতে পারে যাতে সদস্য ও কর্মীরা তা থেকে অনুপ্রেরণা পেতে পারে।

#### (৪) উন্নতি ও অগ্রগতির সুযোগ দানঃ

যে কোন আন্দোলনের অস্থিত রক্ষা ও তার সদস্যদেরকে সক্রিয় রাখার জন্যে এটাও অত্যন্ত জরুরী যে, তার সদস্যদেরকে তাদের শক্তি ও যোগ্যতা অনুযায়ী তাদের উন্নতি ও অগ্রগতির সুযোগ করে দিতে হবে এবং সে অনুযায়ী দায়িত্ব অর্পন করতে হবে।

এভাবে না শুধুমাত্র সংগঠনের সদস্যদেরকে সক্রিয় রাখা যাবে বরং তাদের যোগ্যতা হতে পূর্ণ ফায়দা উঠানো যাবে “একই লাঠি দিয়ে সবাইকে হাঁকানোর” যে প্রচেষ্টা কোন কোন সময় সামনে আসে এবং যার ফলে সদস্যদের মধ্যে উৎসাহে ভাটা পড়ার যে প্রবনতা দেখা দেয় তাও দূর করা সম্ভব হবে। এর ফলে সংগঠনও অতি উত্তম পন্থায় অগ্রসর হতে থাকবে। উদাহরণ স্বরূপ বলা যায় কারো মধ্যে বক্তৃতা করার এবং নিজের কথাগুলো উত্তম পন্থায় উপস্থাপন করার যোগ্যতা আছে তাকে বক্তা বা শিক্ষক হয়ে গড়ে উঠার উৎসাহ বা প্রশিক্ষণ দেয়া যেতে পারে। আর যদি কারো মধ্যে লেখার যোগ্যতা থাকে তাকে সেদিকে অগ্রসর করতে হবে। এভাবে যদি কোন সদস্য খুব তাড়াতাড়ী অন্যদেরকে নিজেদের দিকে আকৃষ্ট করার ও যোগাযোগ সৃষ্টি করার যোগ্যতা রাখে তবে তাকে দাওয়াতী কাজে অগ্রসর করতে হবে ইত্যাদি।

অগ্রসর করা ও উন্নতি সাধনের নীতিমালার ক্ষেত্রে এটাও একটা গুরুত্বপূর্ণ নীতি যে, কোন সদস্যের মধ্যে যোগ্যতার সাথে সাথে যদি কিছু দুর্বলতা ও ত্রুটি থাকে তা দূর করার প্রচেষ্টা চালানোর সাথে সাথে এটাও জরুরী যে কখনও কখনও তাকে ক্ষমা সুন্দর দৃষ্টিতে দেখা ও তার ত্রুটিকে উপেক্ষা করাও প্রয়োজন। এটা হেকমতেরও দাবী এভাবে সে তার যোগ্যতাকে উন্নত হতে উন্নতর করতে পারে। এমন হওয়া উচিত নয় যে তার কিছু ত্রুটির জন্যে তার সমগ্র কাজকে উপেক্ষা করা হবে এবং সে মনভাঙ্গা হয়ে আন্দোলন হতে দূরে সরে যাবে।

#### (৫) পরিচালকদের নিজেদেরকে বাস্তব নমুনা হিসেবে পেশঃ

পরিচালকদের দায়িত্ব শুধুমাত্র সংগঠনের পরিচালনা ও নিয়ম শৃংখলা রক্ষা করাই নয় বরং নিজের আমল এবং চরিত্র দিয়ে সদস্যদের সামনে একটি বাস্তব নমুনা পেশ করা এবং এটার মাধ্যমে সমস্যাদেরকে সক্রিয় রাখা সম্ভব হবে। রাসূল (সঃ) এর সুন্নত হল যে, তিনি কাউকে কোন কাজ করতে বলার পূর্বে তিনি সেই কাজের উপর নিজেই প্রথমে আমল করতেন। হজরত আয়েশা (রাঃ) কোন এক সাহাবীর রসূল (সঃ) সম্পর্কে প্রশ্নের উত্তরে বলে ছিলেন “তিনি ছিলেন পবিত্র কোরআনের বাস্তব নমুনা”। এ থেকে একথার প্রমাণ পাওয়া যায় যে ওহীর মাধ্যমে যে হুকুমই তাকে দেয়া হতো তাঁর উপর তিনি পূর্ণভাবে আমল করতেন। এর ফলে সাহাবীদের মধ্যেও এ কাজ করার অনুপ্রেরণা সৃষ্টি হতো। যখন তিনি সাদাসিধা জীবনধারন ও দুনিয়ার লোভ লালসা ত্যাগ করার দারু দিতেন তখন নিজে এর উপর আমল করতেন। তিনি নিজে খেজুরের পাতার তৈরী বিছানার উপর ঘুমাতেন এবং ঘরে এমনও সময় যেতো যে, একাধিক ওয়াক্তে না খেয়ে কাটাতে হতো পরিচালকদের এসব বিষয় সামনে রাখতে হবে। কোন পরিচালক যদি অনেক দূরে থাকেন এবং তার কাছে নিজের কোন যানবাহন না থাকা সত্ত্বেও সময়মত কর্মসূচীতে অংশগ্রহন করেন তবে অন্যান্য সদস্যদের এটা বলা ও ওজর পেশ করার সুযোগ থাকবে না যে তাদের ঘর অনেক দূরে অথবা কাছে কোন যানবাহন নেই। বরং নিজের পরিচালকের কাজ দেখে নিজে নিজেই সময়মত কর্মসূচীতে পৌছে যাওয়ার চেষ্টা করবে। সদস্যদের সামনে পরিচালকদের বাস্তব নমুনা তাদেরকে অনুপ্রেরণা দানের জন্যে একান্ত প্রয়োজন।

## দাওয়াতী কাজে অনুপ্রেরণাদায়ক শক্তিঃ

দাওয়াতী কাজে অনুপ্রেরণাদায়ক শক্তি বলতে আমরা বুঝতে চাই ঐ সব উপাদান যার মাধ্যমে সমস্যা রা দাওয়াতী কাজের জন্যে নিজেরাও সক্রিয় হবে এবং টারগেটকৃত বন্ধুদেরকেও সক্রিয় করবে। এতে তারা আন্দোলনে সরাসরি অংশগ্রহন করতে তৎপর হবে। দাওয়াত ও তাবলীগ না শুধু রসূল (সঃ) এর সব থেকে বড় সুন্নত বরং সব নবী ও রসূল সর্বপ্রকার প্রতিকূল অবস্থার মোকাবেলা করে তারা একাজের দায়িত্ব পালন করেছেন। পবিত্র কোরআন হজরত নূহ (আঃ) এর যে উদ্ধৃতি দিয়েছে তা থেকে অনুমান করা যায় যে তিনি সাড়ে নয়শত বছর রাত ও দিন নিজের জাতিকে আল্লাহর রাস্তার দিকে দাওয়াত দিয়েছেন।

## قَالَ رَبِّ إِنِّي دَعَوْتُ قَوْمِي لَيْلًا وَنَهَارًا

“তিনি বললেন হে আমার রব আমি আমার জাতিকে রাতদিন ডেকেছি”। (সূরা নূহ-৫)

সদস্যদেরকে দাওয়াতী কাজের ক্ষেত্রে সক্রিয় করার জন্যে নিম্নলিখিত পদ্ধতি ফলপ্রসূ হতে পারেঃ

(১) পবিত্র কোরআনের বিশেষ বিশেষ অংশের অধ্যয়ন এবং মুখস্থ করাঃ

সদস্যদেরকে পবিত্র কোরআন হতে ঐ বিশেষ অংশের অধ্যয়ন আর অর্থসহ মুখস্থ করানোর চেষ্টা করতে হবে যেখানে দাওয়াতী কাজের নির্দেশ এসেছে এবং যে সব জায়গায় নবী রসূলদের দাওয়াত দেওয়ার বর্ণনা এসেছে। তারা তাদের জাতিকে কিভাবে দাওয়াত দিয়েছে সে সব আয়াতও আয়ত্বে আনা দরকার যেমন (আল মায়েদা আয়াত-৬৭, আন নহল আয়াত-১২৫, আল কেসাস আয়াত-৮৭, আল আরাফ আয়াত-৫৯-৬৩) ইত্যাদি।

(২) হাদীস শরীফ হতে দাওয়াত সম্পর্কিত বিশেষ বিশেষ অংশের অধ্যয়ন ও মুখস্থ করাঃ

দাওয়াতী কাজের অন্যতম অনুপ্রেরণাদায়ক উৎস হল রসূল (সঃ) এর হাদীস। পবিত্র কোরআন শরীফের বিশেষ বিশেষ আয়াতগুলোর সাথে সাথে হাদীস শরীফ হতে দাওয়াত সম্পর্কিত কিছু অংশ না শুধু অধ্যয়ন করা প্রয়োজন বরং এর নিগুঢ় তত্ত্ব অনুধাবনের সাথে এ সব অংশগুলো মুখস্থ করে নেয়া দরকার। এ ধরনের দু’একটি হাদীস নিম্নে প্রদত্ত হলঃ

(ক)

### بلغوا عني ولو آية

“আমার কথা গুলো অন্যদের কাছে একটি আয়াত হলেও পৌঁছে দাও।”

(খ) “আল্লাহ তার ঐ বান্দাকে সুখী সুন্দর ও চির সবুজ রাখুন যে আমার কথা শুনে স্মরণ রাখে, সংরক্ষন করে এরপর অন্যদের কাছে পৌঁছে দেয়” (তিরমিজী ও আবুদাউদ)।

### (৩) রসূল (সঃ) এর জীবনী অধ্যয়নঃ

রসূল (সঃ) এর জীবনের দাওয়াতী অধ্যায়ের বিস্তারিত বর্ণনা সদস্যদেরকে বার বার পড়ানো দরকার যাতে করে দায়ী হিসেবে রসূল (সঃ) এর জীবন, তাঁর দাওয়াত দেওয়ার পদ্ধতি, আল্লাহর পথে দাওয়াত দানের ক্ষেত্রে তাঁর মনোনিবেশ, ত্যাগ ও কোরবানী, প্রত্যেক সদস্যকে দাওয়াতী কাজের জন্যে সক্রিয় করবে। যেমন তায়েফে সফর এবং এ পথে যে সব বিপদ আপদ তাঁর সামনে এসেছে তা শুধু মাত্র আল্লাহর রাস্তায় মানুষকে দাওয়াত দেওয়ার খাতিরে তিনি সহ্য করেছেন। পবিত্র মক্কা শহরে মোশরেকরা তাঁর জীবনের দূশমন এ জন্যেই হয়েছে যে তিনি দাওয়াত ও তাবলীগের কাজ করেছিলেন। এটাই একমাত্র কারণ যে তাঁকে তাঁর নিজ মাতৃভূমি হতে হিজরত করে মদীনায় চলে যেতে হয়েছে।

### (৪) সাহাবীদের জীবনাদর্শঃ

সাহাবীদের জীবন বিশেষ করে স্বীনের দাওয়াত দানের ক্ষেত্রে ত্যাগ ও কোরবানীর ইতিহাস ও সদস্যদের সামনে আসা দরকার। এটাও তাদের জন্যে যথেষ্ট অনুপ্রেরণাদায়ক শক্তি হিসেবে কাজ করবে। উদাহরন স্বরূপ বলা যায় রসূল (সঃ) এর সাহাবীদের মধ্যে যে দশজন সাহাবী তাদের জীবন কালেই জান্নাতের সুসংবাদ পেয়েছেন তাদের মধ্যে ছয় জনই হজরত আবু বকর সিদ্দিক (রাঃ) এর দাওয়াতেই ইসলাম কবুল করেছেন।

### (৫) দায়ীর জীবন টারগেটকৃত বন্ধুদের জন্যে অনুপ্রেরণাদায়ক শক্তিঃ

দায়ী (দাওয়াতদানকারী) নিজে উন্নত চরিত্র মাধুর্যের অধিকারী হবেন টারগেটকৃত ভাইদেরকে সহজে প্রভাবিত ও সক্রিয় করা যেতে পারে। তাদের কথায় ও কাজে গরমিল যাতে না হয় তার দিকে লক্ষ্য রাখতে হবে। তার দাওয়াত পেশ করার পদ্ধতি হতে হবে সাদাসিদা সংক্ষিপ্ত কিন্তু অর্থবহ ও হৃদয়গ্রাহী।

### প্রশিক্ষণে অনুপ্রেরণাদায়ক উপাদানঃ

প্রশিক্ষণে অনুপ্রেরণাদায়ক উপাদান হল ঐ সব পদ্ধতি যাতে সদস্যরা সক্রিয় হবে, তাদের মধ্যে আন্দোলনের দায়িত্ব অনুভূতি সৃষ্টি হবে এবং সে একজন আদর্শ সদস্য হিসেবে এগিয়ে আসবে। প্রশিক্ষণ কর্মসূচী হতে পূর্ণমাত্রায় উপকৃত হওয়ার জন্যে সদস্যরা ঐ অবস্থায় তখনই তৈরী হতে পারে যখন তার মধ্যে সংগঠনের পরিচালকের সাথে গভীর সম্পর্ক গড়ে উঠবে। যে কথার প্রশিক্ষণ দেয়া হচ্ছে পরিচালক তার বাস্তব নমুনা হবে এবং এর সাথে সাথে সদস্যদের একথার উপর পূর্ণ আস্থা থাকবে যে, পরিচালক তাদের শুভাকাংখী। সে তাদের ক্রটি বিচ্যুতি সম্পর্কে অবগত। এই



পটভূমিকায় যখন কোন পরিচালক কোন প্রশিক্ষন কর্মসূচীর পরিকল্পনা তৈরী করবে তখন সদস্যরা না শুধুমাত্র তার সাথে সহযোগিতা করবে বরং সেই কর্মসূচী হতে পূর্ণমাত্রায় উপকৃত হবে। নিম্নে আমরা কয়েকটা প্রশিক্ষনের অনুপ্রেরণাদায়ক শক্তির উদাহরন পেশ করছি।

### (১) প্রয়োজন অনুযায়ী প্রশিক্ষন কর্মসূচী:

কোন উপশাখা/শাখা/এলাকা/জেলার প্রশিক্ষন কর্মসূচীকে সংশ্লিষ্ট সদস্যদের সাধারণ ক্রটি বিচ্যুতিকে সামনে রেখে নির্ধারন করা দরকার। এর ফলে প্রশিক্ষন কর্মসূচী বেশী ফলপ্রসূ ও সদস্যদের মধ্যে সক্রিয়তা সৃষ্টি হবে। উদাহরন স্বরূপ বলা যায় সদস্যদের মাঝে নামাজ আদায় করার ক্ষেত্রে দুর্বলতা রয়েছে। সে ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণ কর্মসূচীতে আল্লাহর পথে খরচ, আল্লাহর পথে জিহাদ, সূদের ক্ষতিকর দিক ইত্যাদি সম্পর্কে বিষয়বস্তু নির্ধারনের পরিবর্তে নামাজের গুরুত্বের উপর বিষয়বস্তু নির্ধারন করা দরকার যাতে অংশগ্রহনকারীরা তাদের ক্রটির পরিণাম সম্পর্কে সতর্ক হতে পারে এবং যথাযথ আদায়ের গুরুত্ব পবিত্র কোরআন ও হাদীসের আলোকে খুব সুস্পষ্ট করে তাদের সামনে পেশ করতে হবে। এর ফলে ইনশাআল্লাহ তাদের মধ্যে নিজেদের সংশোধনের অনুভূতি জাগবে এবং তাদের দুর্বলতা দূর করার উপায়ও জেনে নেবে।

### (২) কার্যক্রমের ক্রমাগত পর্যালোচনা:

এ পর্যালোচনার এক অবস্থা এটা হতে পারে যে একজন সদস্যের বর্তমানের ও অতীতের কাজের পর্যালোচনা করা। যদি বর্তমানের কাজ উন্নত হয় তবে তার চেষ্টা সাধনার প্রশংসা করা দরকার। কিন্তু যদি বর্তমানের কাজকর্ম অতীতের তুলনায় দুর্বল হয় তবে তার কারণগুলো নির্ণয় করে তার দুর্বলতা দূর করার পথ-পন্থা বলে দিতে হবে। এবং সাথে সাথে এ অবস্থা কাটিয়ে উঠার জন্যে উৎসাহ দিতে হবে এবং পরবর্তিতে অবস্থার উন্নতি হচ্ছে কি না তা লক্ষ্য রাখতে হবে।

পর্যালোচনার দ্বিতীয় অবস্থা এ হতে পারে যে একজন সদস্যের কাজের পর্যালোচনা তার থেকে উন্নত মানের একজন সদস্যের সাথে করা যেতে পারে। উন্নত মানের সদস্য তার কাজের ধরন ও পদ্ধতি বিস্তারিতভাবে অন্য সদস্যকে জানাবে। এর ফলে প্রথম সদস্যের কাজের সঠিক কর্মপদ্ধতি জানার ও ময়দানে আরও সক্রীয়

হওয়ার জন্যে তার মধ্যে উৎসাহ সৃষ্টি হবে।

#### (৪) কর্মসূচী পেশ করার পদ্ধতিঃ

প্রশিক্ষন কর্মসূচী পেশ করার পদ্ধতি এমন হওয়া দরকার যেন কর্মসূচী শেষ হওয়া পর্যন্ত সদস্যরা এ কর্মসূচীর প্রতি আকর্ষণ বোধ করেন, এমন যাতে না হয় যে কর্মসূচীর মাঝখানেই সদস্যরা অতিষ্ঠ হয়ে উঠে অস্বস্তি বোধ করতে থাকে। এমনও না হয় যে কর্মসূচীর মাঝে অতিষ্ঠ হয়ে ঘৃমান শুরু করে। কর্মসূচীর মধ্যে যে সব বিষয়ে দৃষ্টি দেওয়া দরকার তার মধ্যে নিম্নে কয়েকটির উল্লেখ করা হল।

##### (ক) কর্মসূচীর সময়ঃ

কর্মসূচী শুরু করার সময় এমনভাবে নির্ধারণ করতে হবে যাতে অংশগ্রহনকারীদের সময়মত উপস্থিত হতে সুবিধা হয়। কর্মসূচীর মোট সময় যাতে এত দীর্ঘ না হয় যে, অংশগ্রহনকারীরা ক্লান্ত হয়ে পড়ে আর তাদের আগ্রহে ভাটা পড়ে আগ্রহ শেষ হয়ে যায়।

##### (খ) কর্মসূচীর মাঝে বিরতিঃ

কর্মসূচীর মাঝে চা বা হালকা নাস্তার বিরতি থাকা খুবই দরকার যাতে অংশগ্রহন কারীরা মানসিক ও শারীরিক উভয় দিক থেকে সক্রিয় থাকে। এর ফলে তারা আগ্রহের সাথে আলোচনা শুনবে এবং কর্মসূচীতে অংশ নেবে।

##### (গ) মাঝারী ধরনের শ্রবন ও দর্শন শক্তির সহায়ক যন্ত্রপাতির ব্যবহার যেমন অডিও এবং ভিডিওঃ

শ্রবন ও দর্শন শক্তির সহায়ক আধুনিক যন্ত্রপাতি ব্যবহারে একদিকে বক্তা তার কথাগুলোকে উত্তম উপায়ে পেশ করার সুযোগ পায় অপর দিকে শ্রোতাদের জন্যে বিষয় বস্তুর উপর নিজেদের দৃষ্টি নিবদ্ধ রাখা সহজ হয়। এভাবে তাদের আগ্রহ কর্মসূচীর সাথে সম্পৃক্ত থাকে।

##### (ঘ) প্রশিক্ষক বক্তার বক্তৃতা পেশ করার ধরণঃ

প্রশিক্ষক বক্তা তার বক্তৃতাকে সুশৃংখলভাবে গুছিয়ে সময়ের প্রতি খেয়াল

রেখে পেশ করবেন যাতে শ্রোতার আগ্রহ সহকারে বক্তৃতা শুনে এবং এটাকে তারা ফলপ্রসূ হিসেবে পায়।

(ঙ) প্রশ্নোত্তরের জন্যে সময় দান, শ্রোতার যাতে প্রশ্ন করার ও উত্তর পাওয়ার পূর্ণ সুযোগ পায়ঃ

কর্মসূচীতে এ কথার প্রতি বিশেষ দৃষ্টি দিতে হবে। এতে তাদের মনে সৃষ্ট খটকা দূর হবে। এ প্রশ্ন করার পদ্ধতি মৌখিকও হতে পারে আবার লিখিতও হতে পারে। বিরতীর মাঝে বক্তা যদি শ্রোতাদের মাঝে উপস্থিত থাকেন তা হলে শ্রোতার সেখানেও আনুষ্ঠানিকতা ছাড়াও অনেক কিছু জেনে নিতে পারবে। এভাবে শ্রোতাদের কর্মসূচীর প্রতি আকর্ষণ বাড়বে।

### অংশগ্রহন কারীদের মন্তব্য ও পরামর্শঃ

কর্মসূচীর শেষভাগে অংশগ্রহনকারীদের মন্তব্য ও পরামর্শ নেয়া দরকার। তারা ঐ কর্মসূচী ফলপ্রসূ পেয়েছে কি না এবং এ ক্ষেত্রে তাদের কি পরামর্শ রয়েছে তা জেনে নিতে পারবেন। আগামীতে এ ধরনের কর্মসূচী উন্নততর করার ক্ষেত্রে সহায়ক হবে এবং আগামীতে এ ধরনের কর্মসূচীতে তারা আরও বেশী আগ্রহ বোধ করবে।

(১) উদ্দেশ্য -

আন্দোলনের কাজে অনুপ্রেরণা দায়ক শক্তি চিহ্নিত করণ এবং তা ব্যবহারের উপর গুরুত্ব আরোপ করা।

(২) লক্ষ্য -

১. পবিত্র কোরআন ও হাদীসের আলোকে আন্দোলনের কাজে অনুপ্রেরণা দায়ক শক্তি এবং তার শ্রেণী বিভাগ সম্পর্কে আলোচনা করা।
২. দাওয়াত ও প্রশিক্ষণের ঐসব পদ্ধতি বর্ণনা করা যার ফলে কর্মীরা সক্রমীয় হতে পারে।

(৩) বক্তৃতার বিষয়বস্তু

الَّذِينَ ءَامَنُوا هَلْ أَدُلُّكُمْ عَلَىٰ تَجْرَةٍ تُنْجِيكُمْ مِّنْ عَذَابِ  
 الِئِمِّ \* تُوْمِنُونَ بِاللّٰهِ وَرَسُوْلِهِ وَتَجْهَدُونَ فِي سَبِيْلِ اللّٰهِ  
 بِأَمْوَالِكُمْ وَأَنْفُسِكُمْ ذٰلِكُمْ خَيْرٌ لَّكُمْ إِن كُنْتُمْ تَعْلَمُونَ \*  
 يَغْفِرْ لَكُمْ ذُنُوبَكُمْ وَيُدْخِلْكُمْ جَنَّاتٍ تَجْرِي مِنْ تَحْتِهَا الْأَنْهَارُ  
 وَمَسْكِنٍ طَيِّبَةٍ فِي جَنَّاتٍ عَدْنٍ ذٰلِكَ الْفَوْزُ الْعَظِيمُ \* وَأُخْرَى  
 تُحِبُّونَهَا نَصْرٌ مِّنَ اللّٰهِ وَفَتْحٌ قَرِيْبٌ وَبَشْرُ الْمُؤْمِنِيْنَ \*

“হে ঈমানদারেরা, তোমাদেরকে এমন একটি ব্যবসার কথা বলব কি যা, তোমাদেরকে কঠিন আযাব থেকে রক্ষা করবে। তোমরা আল্লাহর উপর ঈমান আন এবং তাঁর রসূলের উপরও এবং জিহাদ কর আল্লাহর রাস্তায় মাল ও জান দিয়ে, এটাই

তোমাদের জন্য উত্তম যদি তোমরা তা বুঝতে সক্ষম হও”। আল্লাহ তোমাদের গুণা-  
খাতা মাফ করে দিবেন এবং তোমাদেরকে এমন বাগ-বাগিচায় প্রবেশ করাবেন যে  
সবের নীচ দিয়ে ঝর্ণধারা প্রবাহিত এবং চিরকাল অবস্থিতির জান্নাতে অতীব উত্তম ঘর  
তোমাদেরকে দান করিবেন। ইহা বিরাট সাফল্য।। আর অন্যান্য যেসব জিনিস তোমরা  
চাও, তাও তোমাদেরকে দিবেন। আল্লাহর মদদ এবং খুব নিকটবর্তী বিজয়। (হে নবী)  
ঈমানদার লোকদেরকে ইহার সুসংবাদ জানিয়ে দাও।” সূরা আস-সফ, আয়াত ১০-১৩

(ক) ভূমিকা

(খ) সাংগঠনিক কাজে প্রেরণাদায়ক শক্তি

ঐ সব পদ্ধতি যাতে সদস্যদের মধ্যে না শুধু সংগঠনের সাথে সম্পর্ক বৃদ্ধি  
পায় বরং এটাকে “সীসা ঢালা প্রাচীর” বানানোর জন্যে তারা নিজেরা অগ্রসর হয়ে  
কাজে অংশগ্রহন করে।

(i) উদ্দেশ্য সম্পর্কে সচেতনতা ও তার অনুসরণ।

(ii) পরামর্শ ভিত্তিক কর্মসম্পাদন।

(iii) চেষ্টা সাধনার স্বীকৃতি।

(iv) উন্নতি ও অগ্রগতির সুযোগ দান।

(v) পরিচালকদের নিজেদেরকে বাস্তব নমুনা হিসেবে পেশ।

(৪) দাওয়াতী কাজে অনুপ্রেরণাদায়ক শক্তি

দাওয়াতী কাজে অনুপ্রেরণাদায়ক শক্তি বলতে আমরা বুঝতে চাই ঐ সব  
উপাদান যার মাধ্যমে সদস্যরা দাওয়াতী কাজের জন্যে নিজেরাও সক্রিয় হবে এবং  
টারগেটকৃত বন্ধুদেরকেও সক্রিয় করবে যাতে তারা আন্দোলনে সরাসরি অংশগ্রহন  
করে।

(ক) পবিত্র কোরআনের বিশেষ বিশেষ অংশের অধ্যয়ন ও মুখস্থ করা।

(খ) হাদীস শরীফ হতে দাওয়াত সম্পর্কিত বিশেষ বিশেষ অংশের অধ্যয়ন ও  
মুখস্থ করা।

(গ) রাসূল (সঃ) এর জীবনী অধ্যয়ন।

(ঘ) সাহাবীদের জীবনাদর্শের অনুশিলন।

(ঙ) দায়ীর জীবন টারগেটকৃত ভাইদের জন্যে অনুপ্রেরণার সহায়ক শক্তি।

(i) দায়ী নিজে উন্নততর চারিত্রিক গুণাবলীর দৃষ্টান্ত হবে।

(ii) কথা ও কাজে গরমিল থাকবে না।

(iii) দাওয়াত পেশ করার পদ্ধতি সাদাসিদা, সংক্ষিপ্ত কিন্তু হৃদয়গ্রাহী হবে।

(iv) ক্রমাগত যোগাযোগ।

(v) কঠিন সময়ে টারগেটকৃত ভাই এর সাহায্যে এগিয়ে আসা।

(vi) বাছাই করা ইসলামী সাহিত্য পাঠ করান।

(vii) তার মতামতের প্রতি শ্রদ্ধা প্রদর্শন।

(viii) সমালোচনাকে ধৈর্যসহকারে শুনা ও নরমভাবে উত্তর দেওয়া।

### প্রশিক্ষণে অনুপ্রেরণাদায়ক শক্তি

প্রশিক্ষণে অনুপ্রেরণাদায়ক উপাদান হল ঐ সব পদ্ধতি যাতে সদস্যরা সক্রিয় হবে তাদের মধ্যে আন্দোলনের দায়িত্ব অনুভূতি সৃষ্টি হবে এবং তারা আদর্শ সদস্য হিসেবে এগিয়ে আসবে।

(ক) প্রয়োজন অনুযায়ী প্রশিক্ষণ কর্মসূচী গ্রহন।

(খ) কার্যক্রমের ক্রমাগত পর্যালোচনা করা।

(গ) প্রোগ্রাম পেশ করার উন্নতর পদ্ধতি অবলম্বন।

(১) কর্মসূচীর সময় নির্ধারণে সতর্কতা অবলম্বন।

(২) কর্মসূচীর মাঝে বিরতি দান।

(৩) শবন ও দর্শন শক্তির (Audio and Video) সহায়ক যন্ত্রপাতির ব্যবহার।

(৪) প্রশিক্ষক বক্তার বক্তৃতা পেশ করার আকর্ষণীয় পদ্ধতি অবলম্বন।

(৫) প্রশ্নোত্তরের জন্যে সময় দান।

(৬) অংশগ্রহনকারীদের মন্তব্য ও পরামর্শদানের সুযোগ দান।

## প্রশ্নাবলী:

- (১) আপনি আপনার শাখায় একজন শুভাকাঙ্খীকে কিভাবে উৎসাহ দিবেন যাতে সে না শুধু আপনার সান্নিধ্যে আসবে বরং আন্দোলনের কর্মী হয়ে যাবে। কমপক্ষে তিনটি উপায় লিখুন।
- (২) সাংগঠনিক কর্মসূচীতে সদস্যদের আগ্রহ সৃষ্টি করার ও রাখার জন্যে আপনি পরিচালক হিসেবে কি কি উপায় উপকরণ অবলম্বন করবেন? কমপক্ষে তিনটি উপায় উপকরণের বিবরণ দিন।
- (৩) একটি এলাকায় বহু সংখ্যক লোক থাকা সত্ত্বেও দারসে উপস্থিত অনেক কম হয়। উপস্থিতি বাড়ানোর জন্যে কমপক্ষে তিনটি প্রস্তাব দিন।
- (৪) আল্লাহর পথে খরচের প্রশিক্ষণ সদস্যদের জন্যে অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। সদস্যদেরকে আল্লাহর পথে খরচের জন্যে কোরআন ও হাদীসের আলোকে কমপক্ষে তিনটি পরামর্শ লিখুন।
- (৫) একজন সদস্য বার বার স্মরণ করিয়ে দেওয়া সত্ত্বেও না সে তার দায়িত্ব পালন করেছে আর না সাংগঠনিক কর্মসূচীতে নিয়মিতভাবে অংশগ্রহণ করে। বরং সময়ের সাথে সাথে তাকে জড়তায় পেয়ে বসেছে। এই সদস্যকে সক্রিয় করার জন্যে কমপক্ষে তিনটি উপায় বর্ণনা করুন।
- (৬) দুনিয়াবী রাজনৈতিক দলগুলোতে সদস্যদের সংখ্যাও অনেক থাকে এবং তাদেরকে বেশ শ্রম ও সাধনার সাথে কাজ করতেও দেখা যায়। কমপক্ষে দুটি এমন কারন লিখুন যা তাদের নিজেদের পার্টির জন্যে সর্বদা তাদেরকে সক্রিয় রাখে।
- (৭) রাসূল (সঃ) এর জীবনীতে, লক্ষ্যের সাথে সম্পৃক্ততার কম পক্ষে দুটি এমন দৃষ্টান্ত দিন যা বক্তৃতায় আসেনি।
- (৮) দাওয়াতী কাজে উৎসাহ সৃষ্টি করার জন্যে এমন দুটি কোরআনের আয়াত লিখুন যা বক্তৃতায় উল্লেখ করা হয়নি।

(৯) দাওয়াতী কাজে উৎসাহ সৃষ্টি করার জন্যে এমন দুটি হাদীস লিখুন যা বক্তৃতায় উল্লেখ করা হয়নি।

## মন্তব্যঃ

৩ নং প্রশ্নঃ একটি এলাকায় বহু সংখ্যক লোক থাকা সত্ত্বেও দারসে উপস্থিত অনেক কম হয়। উপস্থিতি বাড়ানোর জন্যে কমপক্ষে তিনটি প্রস্তাব দিন।

৩ নং প্রশ্নের উত্তরঃ তিনটি প্রস্তাব নিম্নরূপঃ

(ক) ক্রমাগত যোগাযোগঃ এই এলাকায় লোকদের সাথে ক্রমাগতভাবে ব্যক্তিগত পর্যায় ও গ্রুপের আকারে যোগাযোগ ফলপ্রসূ হতে পারে। সাক্ষাতের মাঝে তাদের পরিচিতি লাভ প্রয়োজন। তাদেরকে দারসের দিন, তারিখ, সময় স্থান জানিয়ে দিতে হবে। দারসের লোকদের সাথে দিনে গ্রুপ ভিত্তিক সাক্ষাত করে তাদেরকে স্বরণ করিয়ে দিতে হবে। এবং সাথে এটাও জানাতে হবে যে তাদের ব্যস্ততা বা অবকাশ কোন কোন দিনে বেশী। সে অনুযায়ী দারসের দিন তারিখ ও সময় নির্ধারিত করতে হবে।

(খ) দারসের জন্যে ব্যবস্থাপনাঃ দারসের জন্যে এমন জায়গা নির্ধারণ করতে হবে যেন লোকেরা সহজে পৌঁছে যেতে পারে। বসার জন্যে উপযুক্ত ব্যবস্থা আলো, বাতাস ও পানির ব্যবস্থা করতে হবে। কর্মসূচী সময়মত শুরু ও শেষ করা প্রয়োজন। বক্তাকে ভালভাবে প্রস্তুতি নিয়ে দারসে আসতে হবে। প্রশ্নোত্তরের জন্যে সময় দিতে হবে। মাঝে মাঝে নাস্তা পানি বা খাওয়া দাওয়ার ব্যবস্থা করা যেতে পারে।

(৩) বিষয় বস্তু : দারসে কোরআন ও দারসে হাদীস ছাড়াও মাঝে মধ্যে ইসলামী দৃষ্টিতে চলমান ঘটনাবলীর পর্যালোচনাও আসতে পারে। রমজান মাসে রোজার মাসালা মাসায়েল, হজ্বের মাসে সংশ্লিষ্ট বিষয়গুলোর আলোচনা করলে শ্রোতার বেশী আকৃষ্ট হবে।



যে সব গ্রন্থের সাহায্য নেয়া হয়েছে

উর্দু:

- (১) মাওলানা আমিন আহসান ইসলামী - তাজকিয়া নফস ( আত্মার পরিশুদ্ধি) লাহোর, মকতবা জাদিদ প্রেস ১৯৯১।
- (২) জামায়াতে ইসলামীর কার্যবিবরণী ১ম ও ৩য় খণ্ড।
- (৩) (আল্লামা) সৈয়দ সুলাইমান নদভী, (আল্লামা) শিবলী নোমানী সিরাতুল্লবী, লাহোর, জাহেদ বশির প্রিন্টারস ১৯৯১।
- (৪) মাওলানা সদরুদ্দিন ইসলামী, ইসলাম আওর ইজতিমাইয়াত। লাহোর, ইসলামী পাবলিকেশনস ১৯৬৩।
- (৫) ডঃ মুহাম্মদ রফিউদ্দীন “কোরআন আওর এলমে জাদীদ”। ইস্ট প্রিন্টিং প্রেস ১৯৮১।
- (৬) ডঃ মুহাম্মদ আব্দুল হাই, উসওয়াতে রসূলে করিম (সঃ)। করাচী, তাজ কোম্পানী লিমিটেড, ১৯৭৫।
- (৭) মুহাম্মদ কুতুব ইসলাম কা নিজামে তরবিয়াত। লাহোর, ইসলামী পাবলিকেশনস ১৯৮৩।

ইংরেজী:

- (৮) Hisham Al-Talib, Training Guide for Islamic Workers. Herndon: *The International Institute of Islamic Thought*, 1992
- (৯) Benjamin S. Blanchard, *Engineering Organization and Management*, New Jersey: Prentice-Hall Inc, 1976
- (১০) G. Desslar, *Management Fundamentals*, New Jersey: Prentice-Hal Inc, 1985
- (১১) J. J. Massie, *Essentials of Management*, New Jersey: Prentice-Hall Inc, 1987
- (১২) Robert E. Shannon. *Engineering Management*. New York: John Wiley & Sons, 1980
- (১৩) J. A. F. Stoner & C wankel. *Management*, New Jersey: Prentice-Hall Inc, 1986

পারিবারিক গ্রন্থাগার

১৫০ **ভানরীনা বিনতে মুজাহিদ**



পারিবারিক গ্রন্থাগার  
তামরীনা বিনতে মুজাহিদ

বাংলাদেশ ইসলামী ট্রাস্ট  
ঢাকা

কভার ডিজাইন : মোতা এ্যাড লিঃ ফোন : ৭১০১০৩০