



# কর্মপদ্ধতি

## METHODOLOGY



Published by MUNA, P.O. Box: 80411. Brooklyn, NY -11208.  
Tel: 718 277 7900, Fax: 718 277 7901, [www.MuslimUmmah.org](http://www.MuslimUmmah.org)

Muslim Ummah of North America (MUNA)  
মুসলিম উম্মাহ্ অফ নর্থ আমেরিকা (মুনা)

## কর্মপদ্ধতি

### মুসলিম উম্মাহ্ অফ্ নর্থ আমেরিকা (মুনা)

#### সূচী পত্র

১. ভূমিকা - ৪
২. মূলনীতি, লক্ষ্য-উদ্দেশ্য ও পাঁচ দফা কর্মসূচী - ৫
৩. প্রথম দফা কর্মসূচীঃ দাওয়াত - ৫
৪. ব্যক্তিগতভাবে দাওয়াত - ৬
৫. গ্রুপভিত্তিক দাওয়াত - ৬
৬. ইসলামী সাহিত্য বিতরণ বা পড়ানো - ৬
৭. দাওয়াতী সামগ্রী ও সংগঠনের প্রকাশনী সামগ্রী বিলি ও বিক্রির ব্যবস্থা - ৭
৮. পাঠাগার প্রতিষ্ঠা - ৭
৯. বই বিক্রয় কেন্দ্র ও ব্যক্তিগত বই বিক্রয় - ৭
১০. দাওয়াতী বৈঠক - ৭
১১. দাওয়াতী বৈঠকের কর্মসূচী - ৮
১২. আলোচনা সভা, সুধী সমাবেশ ও প্যানেল ডিসকাশন - ৮
১৩. সেমিনার - ৮
১৪. আল-কোরআনের দারস্ ও তাফসীর মাহফিল - ৮
১৫. দিবস পালন - ৮
১৬. দাওয়াতী পক্ষ বা মাস পালন - ৯
১৭. দাওয়াতী পক্ষের কর্মসূচী - ৯
১৮. ওয়েলকাম রামাদান অনুষ্ঠান - ৯
১৯. ইফতার মাহফিল, রামাদান ডিনার ও চা চক্র - ৯
২০. সামষ্টিক আপ্যায়ন / ভোজ - ১০
২১. পিকনিক/শিক্ষা সফর/ক্যাম্পিং - ১০
২২. পিকনিকের কর্মসূচী - ১০
২৩. মিডিয়ার সাহায্যে দাওয়াত সমপ্রসারণ - ১১
২৪. মসজিদ ও সামাজিক প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে দাওয়াতের কাজ - ১১
২৫. দ্বিতীয় দফা কর্মসূচীঃ সংগঠন - ১১
২৬. জনশক্তির ৩ টি স্তর - ১১
২৭. এসোসিয়েট মেম্বার হওয়ার শর্তাবলী - ১২
২৮. মেম্বার হওয়ার শর্তাবলী - ১২

২৯. মেম্বার হওয়ার নিয়মাবলী -১২
৩০. সিনিয়র মেম্বার হওয়ার শর্তাবলী -১২
৩১. সিনিয়র মেম্বার হওয়ার নিয়মাবলী -১৩
৩২. সাংগঠনিক কাঠামোর ৪টি স্তর -১৩
৩৩. ন্যাশনাল এসেম্বলী -১৩
৩৪. ন্যাশনাল প্রেসিডেন্ট -১৩
৩৫. মজলিশে শূরা -১৪
৩৬. ন্যাশনার এক্সিকিউটিভ কমিটি -১৫
৩৭. ন্যাশনাল এক্সিকিউটিভ কাউন্সিল -১৫
৩৮. উপদেষ্টা পরিষদ -১৫
৩৯. জোনাল সংগঠন -১৫
৪০. জোনাল দায়িত্বশীল বৈঠক -১৬
৪১. জোনাল এক্সিকিউটিভ কমিটি -১৬
৪২. চেপ্টার সংগঠন -১৬
৪৩. মাসিক মেম্বার বৈঠক -১৭
৪৪. মাসিক মেম্বার বৈঠকের কর্মসূচী -১৭
৪৫. চেপ্টার দায়িত্বশীল বৈঠক -১৭
৪৬. চেপ্টার সমূহের অন্যান্য কাজ - ১৮
৪৭. সাব-চেপ্টার সংগঠন -১৮
৪৮. সাব-চেপ্টারের বৈঠক সমূহ -১৯
৪৯. সাব-চেপ্টার সমূহের কাজ -১৯
৫০. এসোসিয়েট মেম্বার বৈঠক -১৯
৫১. এসোসিয়েট মেম্বার বৈঠকের কর্মসূচী -২০
৫২. নতুন চেপ্টার বা সাব-চেপ্টার গঠন পদ্ধতি -২০
৫৩. দাওয়াতী এলাকা - ২১
৫৪. হালাকাহ - ২১
৫৫. চিলড্রেন সেকশানের কাজ -২১
৫৬. বৈঠক সমূহের নীতিমালা -২১
৫৭. ব্যক্তিগত মান উন্নয়নের রিপোর্ট সংরক্ষন -২২
৫৮. ব্যক্তিগত রিপোর্টের গুরুত্ব ও প্রয়োজনীয়তা -২২
৫৯. ব্যক্তিগত রিপোর্ট রাখার নিয়মাবলী -২৩
৬০. ইহতিসাব পদ্ধতি -২৫
৬১. সাংগঠনিক সফর -২৬
৬২. সাংগঠনিক পক্ষ বা মাস পালন -২৬

৬৩. সাংগঠনিক পক্ষের কর্মসূচী -২৬  
৬৪. রেকর্ডপত্র সংরক্ষন -২৭  
৬৫. পরিকল্পনা -২৭  
৬৬. বাইতুলমাল বা অর্থ বিভাগ -২৮  
৬৭. বাইতুলমালের উৎস -২৮  
৬৮. রিপোর্টিং -২৯  
৬৯. সাংগঠনিক রিপোর্ট -২৯  
৭০. বাইতুলমাল রিপোর্ট -২৯  
৭১. ব্যক্তিগত মান উন্নয়নের রিপোর্ট - ৩০  
৭২. তৃতীয় দফা কর্মসূচীঃ শিক্ষা -৩০  
৭৩. সামষ্টিক পাঠ -৩০  
৭৪. সামষ্টিক পাঠের উপযোগী কয়েকটি বই -৩০  
৭৫. সহীহ কোরআন শিক্ষা ক্লাস -৩১  
৭৬. সাধারণ প্রশিক্ষণ বৈঠক -৩১  
৭৭. সাধারণ প্রশিক্ষণ বৈঠকের কর্মসূচী -৩১  
৭৮. এসোসিয়েট মেম্বার প্রশিক্ষণ বৈঠক -৩২  
৭৯. এসোসিয়েট মেম্বার প্রশিক্ষণ বৈঠকের কর্মসূচী -৩২  
৮০. পাঠচক্র -৩২  
৮১. পাঠচক্রের জন্য নির্ধারিত বই ও বিষয় সমূহ -৩৩  
৮২. শিক্ষা বৈঠক -৩৪  
৮৩. শিক্ষা বৈঠকের কর্মসূচী -৩৪  
৮৪. শিক্ষা শিবির -৩৫  
৮৫. শিক্ষা শিবিরের কর্মসূচী -৩৫  
৮৬. কিয়ামুল লাইল বা শববেদারী -৩৫  
৮৭. কিয়ামুল লাইলের কর্মসূচী -৩৬  
৮৮. বজ্জতা অনুশীলনী -৩৬  
৮৯. দোয়া, জিকির ও নফল ইবাদাত -৩৬  
৯০. পারিবারিক বৈঠক -৩৬  
৯১. চতুর্থ দফা কর্মসূচীঃ সমাজ সেবা -৩৭  
৯২. ফেম দফা কর্মসূচীঃ পারস্পরিক সুসম্পর্ক -৩৭  
৯৩. ইসলামী সংস্কৃতির বিকাশ -৩৮  
৯৪. গবেষণা কার্যক্রম -৩৮  
৯৫. পরিশিষ্ট (১) আলোচনার বিষয় সমূহ -৩৯

## কর্মপদ্ধতি

# মুসলিম উম্মাহ্ অফ্ নর্থ আমেরিকা (মুনা)

### ভূমিকা

আল্লাহ সোবহানাছ ওয়াতায়ালা আসমান ও যমীন, সমস্ত কিছুর একমাত্র মালিক এবং সার্বভৌম শক্তির অধিকারী। সকল সৃষ্টি তাঁর নির্দেশ অনুযায়ী কাজ করে যাচ্ছে। সূর্যের উদয় ও অস্ত, শীতের পর গ্রীষ্মের আগমন তারই হুকুমে হচ্ছে। তিনিই পৃথিবীকে খুবই সুন্দর করে মানুষের বসবাসের উপযোগী করে তৈরী করেছেন। প্রথম মানব হযরত আদম (আ:) কে সৃষ্টি করে খেলাফতের দায়িত্ব দিয়ে এই সুন্দর পৃথিবীতে পাঠিয়েছেন। যুগে যুগে মানুষের হেদায়েতের জন্য ইসলামী জীবন ব্যবস্থা সহকারে নবী ও রাসুলদেরকে পাঠিয়েছেন। সর্বশেষ রাসুল হযরত মুহাম্মদ সাল্লাল্লাহু আলাইহি ওয়াসাল্লামকে সমগ্র মানবতার জন্য পথ প্রদর্শক হিসেবে পাঠিয়েছেন। যিনি মানুষকে পাপ পংকিলতা, লোভ-লালসা, হিংসা-বিদ্বেষ, স্বার্থপরতা, অন্যায় ও জুলুম-নির্যাতন থেকে উদ্ধার করেছেন। একটি সুন্দর ও কল্যানময় সমাজ ব্যবস্থা প্রতিষ্ঠা করে মানুষকে সঠিক ও সরল পথ দেখিয়ে গিয়েছেন। তাঁর দেখানো পথের সঠিক অনুসরণ করে, সৃষ্টিকর্তার দেয়া দায়িত্ব পালনের মাধ্যমে মানুষ অর্জন করতে পারে দুনিয়াতে শান্তি ও পরকালে মুক্তি।

তাই আল্লাহর বিধানের পূর্ণ অনুসরণ ও রাসুলুল্লাহ সাল্লাল্লাহু আলায়হি ওয়াসাল্লামের সঠিক আনুগত্যের জন্য নিজেদেরকে তৈরী করা এবং মানব সমাজকে সিরাতুল মুসতাকিমের দিকে আহ্বান করার জন্য প্রয়োজন সংঘবদ্ধ প্রচেষ্টার। প্রয়োজন একটি মজবুত ও আদর্শবাদী সংগঠনের। যে সংগঠন অনুসরণ করবে আল্লাহ সোবহানাছ ওয়াতায়ালা ও তাঁর প্রিয় রাসুল সাল্লাল্লাহু আলাইহে ওয়াসাল্লামের নির্দেশিত পথ, পাথেয় হিসেবে গ্রহণ করবে খোলাফায়ে রাশেদীনের সোনালী যুগের অনুপ্রেরণা, মনজিলে মকসুদ হবে আল্লাহর সন্তুষ্টি অর্জন। এই মহান লক্ষ্যে পৌঁছার জন্য যাঁরা ‘মুসলিম উম্মাহ্ অফ্ নর্থ আমেরিকা (মুনার)’ কাফেলায় শরীক হয়েছেন বা হচ্ছেন, তাঁদের এ সংগঠনের কাজের পদ্ধতি সম্পর্কে সুস্পষ্ট ধারণা লাভ করা প্রয়োজন। এই প্রয়োজনকে সামনে রেখে মুনার এই কর্মপদ্ধতি রচিত। উল্লেখ্য প্রতিটা কাজের সফলতা নির্ভর করে সে কাজ সম্পাদনের বিজ্ঞান সম্মত পদ্ধতি এবং এর সূষ্ঠ অনুসরণের উপর।

## মূলনীতি (Guiding Principle):

- এ সংগঠনের সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও কার্যক্রম পরিচালনার মূলনীতি হচ্ছে কোর'আন ও সুন্নাহ। মুনা নন-প্রফিট সংগঠন হিসেবে ফেডারেল ও স্টেটের নীতিমালা অনুসারে পরিচালিত হবে।
- এ সংগঠন বিশ্বাস করে, মুহাম্মদ সাল্লাল্লাহু আলাইহে ওয়াসাল্লাম আল্লাহর সর্বশেষ নবী ও রাসূল।

## লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য (Mission Statement):

- **লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য** হচ্ছে মানুষের ব্যক্তিগত, নৈতিক ও সামাজিক জীবনের মান উন্নয়নের প্রচেষ্টা চালিয়ে যাওয়ার মাধ্যমে আল্লাহর সন্তুষ্টি অর্জন।

## কর্মসূচীঃ

- এ সংগঠনের পাঁচটি কর্মসূচী (Agenda) রয়েছেঃ
- ১. **দাওয়াত (Da'wah)** - ইসলামী আদর্শ অনুশীলনের জন্য মুসলমানদের প্রতি আহ্বান এবং অমুসলিমদের নিকট ইসলামের পরিচিতি তুলে ধরা।
- ২. **সংগঠন (Organization)** - নিজের ও সমাজের কল্যাণে দায়িত্ব পালন করতে আগ্রহী ব্যক্তিগণকে সংগঠনের অধীনে সংঘবদ্ধ করা।
- ৩. **শিক্ষা (Education)** - ইসলামী জ্ঞান ও যোগ্যতা অর্জনের মাধ্যমে জীবনকে উন্নত করার প্রচেষ্টা চালানো।
- ৪. **সমাজ সেবা (Social Service)** - মানব সমাজের উন্নয়নে কল্যানমূলক কাজ করা।
- ৫. **পারস্পরিক সুসম্পর্ক (Relationship)** - বিভিন্ন সংগঠন, ধর্মাবলম্বী, ভাষাভাষী ও প্রতিবেশীদের সাথে পারস্পরিক সুসম্পর্ক বৃদ্ধির প্রচেষ্টা চালানো।

## ○ প্রথম দফা কর্মসূচীঃ দাওয়াত

**দাওয়াত (Da'wah)** - ইসলামী আদর্শ অনুশীলনের জন্য মুসলমানদের প্রতি আহ্বান এবং অমুসলিমদের নিকট ইসলামের পরিচিতি তুলে ধরা।

দাওয়াতের ২ টি দিক রয়েছেঃ

১. ইসলামী আদর্শকে পূর্ণভাবে মেনে চলার জন্য মুসলমানদের প্রতি আহ্বান করা।
২. অমুসলিমদের সামনে ইসলামের পরিচিতি তুলে ধরা।

## দাওয়াত ও তাবলীগের কাজগুলো নিম্নরূপঃ

১. ব্যক্তিগতভাবে দাওয়াত
২. গ্রুপভিত্তিক দাওয়াত
৩. ইসলামী সাহিত্য বিতরণ বা পড়ানো
৪. দাওয়াতী সামগ্রী ও সংগঠনের প্রকাশনী সামগ্রী বিলি ও বিক্রির ব্যবস্থা

৫. পাঠাগার প্রতিষ্ঠা
৬. বই বিক্রয় কেন্দ্র ও ব্যক্তিগত বই বিক্রয়
৭. দাওয়াতী বৈঠক
৮. আলোচনা সভা, সুধী সমাবেশ ও প্যানেল ডিসকাসন
৯. সেমিনার
১০. আল-কোরআনের দারস্ ও তাফসীর মাহফিল
১১. দিবস পালন
১২. দাওয়াতী পক্ষ বা মাস পালন
১৩. ওয়েলকাম রামাদান অনুষ্ঠান
১৪. ইফতার মাহফিল, রামাদান ডিনার ও চা চক্র
১৫. সামষ্টিক আপ্যায়ন / ভোজ
১৬. পিকনিক/শিক্ষা সফর/ক্যাম্পিং
১৭. মিডিয়ার সাহায্যে দাওয়াত সমপ্রসারণ
১৮. মসজিদ ও সামাজিক প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে দাওয়াতের কাজ।

## ১. ব্যক্তিগতভাবে দাওয়াতঃ

ব্যক্তিগতভাবে আলাপ আলোচনার মাধ্যমে একজন লোককে দ্বীন-ইসলাম সম্পর্কে বুঝানো সহজ। কাছে বসে আলাপ করলে সহজে একজন লোককে জানা বা বুঝা যায়। তার মন-মানসিকতা বুঝে কথা বলা যায়। শ্রোতা তাতে ধীর স্থিরভাবে তার মন দিয়ে কথাবার্তা শুনার সুযোগ পান। ফলে ভাবের আদান প্রদান সহজ হয়। একটা আন্তরিক সম্পর্ক গড়ে উঠে। এ কারণে দ্বীনের দাওয়াত দেয়ার জন্য ব্যক্তিগত যোগাযোগ খুবই গুরুত্বপূর্ণ।

## ২. গ্রুপ ভিত্তিক দাওয়াতঃ

দাওয়াতী কাজের একটি সুন্দর পদ্ধতি হচ্ছে গ্রুপ ভিত্তিক যোগাযোগ। যেখানে সম্ভব দাওয়াতী কাজকে ব্যাপক করার জন্য একাধিক ব্যক্তির সমন্বয়ে একটি গ্রুপ করা যেতে পারে। এ গ্রুপে একজন পরিচালক থাকবেন। গ্রুপের পক্ষ থেকে নির্দিষ্ট একজন কথা বলবেন। অন্যরা মনে মনে আল্লাহকে স্মরণ (যিকর) করবেন। গ্রুপের সাথে সম্ভব হলে ইসলাম সম্পর্কিত প্রাথমিক বইপত্র ও প্রকাশনী সামগ্রী যথাসম্ভব রাখা যেতে পারে। স্মরণ রাখতে হবে যে, কারো সাথে বিতর্কে লিপ্ত হওয়া উচিত হবে না।

## ৩. ইসলামী সাহিত্য বিতরণ বা পড়ানোঃ

কথায় সব কাজ হয় না। তাছাড়া সবার পক্ষে সব সময় কথা বলা এবং কথা বলে সব কিছু পরিষ্কার করে বুঝানো সম্ভব হয় না। এ জন্য আল্লাহর দ্বীনের দাওয়াত সমপ্রসারণের জন্য ইসলামী সাহিত্যের সহযোগিতা নিতে হয়। বাজারে প্রচুর ইসলামী সাহিত্য, বিভিন্ন ভাষায় কোরআন ও হাদীসের তরজমা ও তাফসীর রয়েছে।

এগুলো পড়ার ব্যাপারে লোকদেরকে উৎসাহিত করা যায়। আগ্রহী লোকদেরকে প্রয়োজন মার্কিন ইসলামী সাহিত্য সরবরাহ করা যেতে পারে। অবশ্য বই নির্বাচনের ক্ষেত্রে সংগঠনের পাঠ্যসূচী অনুসরণ ও পাঠকের মানসিক অবস্থা বিবেচনা করা দরকার। দাওয়াত প্রদানকারী নিজেই বইটি আগে থেকেই ভাল করে পড়ে নেয়া উচিত।

## ৪. দাওয়াতী সামগ্রী ও সংগঠনের প্রকাশনী সামগ্রী বিলি ও বিক্রির ব্যবস্থা:

ব্যক্তিগত যোগাযোগ, গ্রুপভিত্তিক দাওয়াত, বিভিন্ন অনুষ্ঠান ও মাহফিল ইত্যাদিতে সংগঠনের পরিচিতি, লিফলেট, বুলেটিন, ম্যাগাজিন, ক্যালেন্ডার, ইসলামী ক্যাসেট, সিডি ইত্যাদি বিতরণ করা যেতে পারে। এ ছাড়া যখন যেখানেই সম্ভব হবে হেকমতের সাথে ইসলামের দাওয়াত ও সংগঠনের পরিচয় তুলে ধরার জন্য প্রয়োজনীয় সামগ্রী বিলি-বন্টন ও প্রয়োজনে বিক্রি করার ব্যবস্থা থাকা উচিত।

## ৫. পাঠাগার প্রতিষ্ঠা:

প্রতিটি চেপ্টার বা সাব-চেপ্টারে পাঠাগার প্রতিষ্ঠা করে সকলের জন্য ইসলামী সাহিত্য সহজলভ্য করা। পাঠাগারে বিভিন্ন সিলেবাসের বইগুলো অবশ্যই থাকা উচিত। প্রথম দিকে দাওয়াতী বইগুলো সংগ্রহের প্রতি বেশী গুরুত্ব দিতে হয়। পাঠাগার থেকে সকলে নিয়মিত বই অধ্যয়ন করবেন। দাওয়াতী কাজের উদ্দেশ্যে লোকদেরকে বই পড়াবেন। সাথে সাথে প্রত্যেকে নিজের একটি ব্যক্তিগত পাঠাগার গড়ে তোলার চেষ্টা করবেন।

## ৬. বই বিক্রয় কেন্দ্র ও ব্যক্তিগত বই বিক্রয়:

প্রতিটি সক্রিয় চেপ্টারে সম্ভব হলে দাওয়াতী বই সম্বলিত একটি বই বিক্রয় কেন্দ্র থাকা উচিত। যেখান থেকে যে কেহ বই কিনতে পারেন। সংগঠনের ভাই বোনদের কাছেও কিছু বই থাকা দরকার যা প্রয়োজনে বিক্রি করতে পারেন। এতে করে বইয়ের চাহিদা পূরণ হতে পারে। কখনো কোন বইয়ের সরবরাহ না থাকলে ফটোকপি করা যেতে পারে।

## ৭. দাওয়াতী বৈঠক:

প্রতিটি চেপ্টার ও সাব চেপ্টারের উদ্যোগে দাওয়াতী বৈঠক করা। সকলে তাদের বন্ধুদের বৈঠকে উপস্থিত থাকার জন্য ব্যক্তিগতভাবে দাওয়াত দেবেন। এলাকার লোকজনকে উক্ত বৈঠকে হাজির করার জন্য বিশেষভাবে চেষ্টা করবেন। গ্রুপ ভিত্তিক দাওয়াতী কাজের সময়ও এ ধরনের বৈঠকের দাওয়াত দেয়া যেতে পারে। এ সকল বৈঠকে হিকমতের সাথে সময় উপযোগী শিক্ষামূলক ও আকর্ষণীয় বিষয়বস্তু নির্ধারণ করা প্রয়োজন। বিষয়বস্তু বা আলোচ্যসূচী নির্ধারণে সব সময় উর্ধতন দায়িত্বশীলের সাথে পরামর্শ করা উচিত। স্থানীয় দায়িত্বশীল সাধারণ বৈঠকে সভাপতিত্ব করে থাকেন। সাধারণ বৈঠকে দারসে কোরআন বা হাদীস এবং নির্দিষ্ট বিষয়ের উপর বক্তৃতার জন্য পূর্বেই কাউকে দায়িত্ব দিতে হয়। তিনি পূর্ণ প্রস্তুতি ও নোট সহকারে আলোচনা করবেন।

## ○ দাওয়াতী বৈঠকের কর্মসূচী:

১. দারসে কোরআন / হাদীস ;
২. নির্দিষ্ট বিষয়ের উপর আলোচনা অথবা মাছলা-মাছায়েল ;
৩. সংগঠনের পরিচয় ও কর্মতৎপরতা আলোচনা ;
৪. সমাপনী বক্তব্য ও দোয়া।

## ৮. আলোচনা সভা, সুধী সমাবেশ ও প্যানেল ডিসকাশন:

দাওয়াতের অন্যতম মাধ্যম হলো আলোচনা সভা, সুধী সমাবেশ ও প্যানেল ডিসকাশন। সুপরিষ্কৃতভাবে নির্দিষ্ট দিনে নির্দিষ্ট স্থানে এক বা একাধিক বক্তাকে নিয়ে পূর্ব প্রস্তুতিসহ এ ধরনের প্রোগ্রাম করা যেতে পারে। উর্ধতন নেতৃত্বদের উপস্থিতি এ ধরনের অনুষ্ঠান সফল করার জন্য প্রয়োজনীয় মনে করলে তা অবশ্যই করতে হবে। অনুষ্ঠানে অংশগ্রহণকারীদের সাথে পরবর্তী পর্যায়ে যোগাযোগ করে তাদেরকে উপযুক্ত বইপত্র সরবরাহ ও দ্বীনি দাওয়াতের মাধ্যমে সংগঠনের দিকে নিয়ে আসার নিয়মিত চেষ্টা চালাতে হয়। এ অনুষ্ঠানগুলোর জন্য উর্ধতন সংগঠনের অনুমতি প্রয়োজন এবং বিষয়বস্তু ও বক্তা নির্ধারণের জন্য উর্ধতন দায়িত্বশীলের সাথে পরামর্শ করা উচিত।

## ৯. সেমিনার :

ন্যাশনাল সংগঠনের অনুমতিক্রমে উপযুক্ত পরিবেশ ও সময়ে ইসলাম ও মুসলমানদের কোন গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ের উপর সেমিনার করা যেতে পারে। এ জন্য চিন্তাশীল ও সুযোগ্য বক্তা প্রয়োজন। সেমিনারে এক বা একাধিক অধিবেশনে একাধিক বিষয়ে আলোচনা হতে পারে। ইসলামী প্রজ্ঞা সম্পন্ন কোন ব্যক্তিকে সভাপতি মনোনীত করা যেতে পারে। সেমিনার করার জন্য ন্যাশনাল সংগঠনের অনুমতি নিতে হয় এবং পরিকল্পনা, স্থান ও বক্তাদের নাম ইত্যাদি বিস্তারিত কর্মসূচী আগেই জানাতে হয়।

## ১০. আল-কোরআনের দারস ও তাফসীর মাহফিল:

আল-কোরআনের দারস ও তাফসীরের মাধ্যমে দ্বীনের দাওয়াত প্রদান, দাওয়াতের এক উত্তম মাধ্যম। বিশেষ করে মসজিদকে কেন্দ্র করে তাফসীর বা দারসের প্রোগ্রাম চালু করা যেতে পারে। বড় আকারের তাফসীর মাহফিলের জন্য বেশ প্রস্তুতির প্রয়োজন। যোগ্যতা সম্পন্ন দারস প্রদানকারী ও মোফাসসের পাওয়া গেলেই এ ধরনের প্রোগ্রাম করা যেতে পারে। দারস ও তাফসীর সহীহভাবে হয় কিনা সেদিকে অবশ্যই খেয়াল রাখা প্রয়োজন। তাফসীর মাহফিল করার জন্য পূর্বাঙ্কেই উর্ধতন সংগঠন থেকে অনুমতি নিতে হয়।

## ১১. দিবস পালন:

ন্যাশনাল বার্ষিক পরিকল্পনা মোতাবেক বিভিন্ন দিবস পালন করা যেতে পারে। এ উপলক্ষে আলোচনা সভা, মাহফিল ও অনুষ্ঠানাদির মাধ্যমে সাধারণ লোকদের কাছে সেই দিবসটির গুরুত্ব, ইসলামী দৃষ্টিভঙ্গি ও সংগঠনের দাওয়াত তুলে ধরা সহজ।

ন্যাশনাল পরিকল্পনায় উল্লেখ নেই এমন কোন দিবস পালন করতে হলে ন্যাশনাল সংগঠনের অনুমতি নেয়া অবশ্য প্রয়োজন।

## ১২. দাওয়াতী পক্ষ বা মাস পালনঃ

পরিকল্পনা মোতাবেক বছরে এক বা একাধিকবার দাওয়াতী পক্ষ বা মাস পালন করা অথবা দাওয়াতী অভিযান পরিচালনা করা যেতে পারে। এ ধরনের প্রোগ্রাম দেশ ভিত্তিক, জোন ভিত্তিক বা চেপ্টার ভিত্তিক হতে পারে। এ সময় মেম্বারগণ গ্রুপে গ্রুপে ভাগ হয়ে সুশৃঙ্খলভাবে সাধারণ লোকদের কাছে আল্লাহর দ্বীনের কথা পেশ করবেন।

### ○ দাওয়াতী পক্ষের কর্মসূচী নিম্নরূপ হতে পারেঃ

১. ন্যাশনাল পরিকল্পনার আলোকে প্রথমে দায়িত্বশীল বৈঠকে বিস্তারিত পরিকল্পনা করে নিতে হয়।
২. পরিচিতি, দাওয়াতী লিফলেট, দাওয়াতী বই, দাওয়াতী সামগ্রী ইত্যাদি গ্রুপের সাথে রাখা।
৩. গ্রুপে একজন পরিচালক থাকবেন, যিনি সবকিছু নিয়ন্ত্রণ করেন।
৪. গ্রুপ বের হওয়ার সময় আল্লাহর দ্বীনের দাওয়াত দেয়ার নিয়ত করে বের হতে হয়। পুরো সময় অপ্রয়োজনীয় কথা না বলে আল্লাহকে মনে মনে স্মরণ (জিকর) করা উত্তম।
৫. কারো সাথে বিতর্ক নয়, শুধুমাত্র পজিটিভভাবে দ্বীনের দাওয়াত ও সংগঠনের পরিচিতি তুলে ধরা।
৬. দাওয়াতী পক্ষের কোন এক সময় (শেষ দিকে হলে ভালো হয়) একটি সাধারণ বৈঠক / মাহফিল বা আলোচনার ব্যবস্থা করা।
৭. দাওয়াতী পক্ষের একটি লিখিত রিপোর্ট উর্ধতন সংগঠনে পেশ করা।

## ১৩. ওয়েলকাম রমাদানঃ

রমজান মাস আসার পূর্বে রমজানের গুরুত্ব তুলে ধরে, “ওয়েলকাম রামাদান” অনুষ্ঠান করা। সংগঠনের জনশক্তি ও সাধারণ লোকদের নিয়ে এই সাধারণ অনুষ্ঠানের মাধ্যমে মুসলিম অমুসলিম সকলের মধ্যে পবিত্র রামাদানের অগমন সম্পর্কে সচেতনতা সৃষ্টির চেষ্টা করা। রোজার মাসলা-মাসায়েলসহ এ মাসের তাৎপর্য তুলে ধরা। তারাবী ও ইফতারের আয়োজন সহ রমজান মাসের বিভিন্ন কর্মসূচীর আলোচনা করা যেতে পারে।

## ১৪. ইফতার মাহফিল, রমাদান ডিনার ও চা-চক্রঃ

রমজান মাসে সংগঠনের মেম্বার ও দায়িত্বশীলগণ ব্যক্তিগতভাবে অথবা সংগঠনের মাধ্যমে এলাকার লোকজন, বন্ধু-বান্ধব ও আত্মীয়-স্বজন নিয়ে ইফতার মাহফিলের আয়োজন করতে পারেন। এতে রমজানের শিক্ষা ও তাৎপর্য, দ্বীনের দাবী এবং পরকালের জন্য প্রস্তুতি সংক্রান্ত আলোচনা থাকবে। এ ছাড়া সংগঠনে সহযোগিতা দান এবং ব্যক্তিগত, পারিবারিক ও সামাজিকভাবে ইসলামী আদর্শের

পূর্ণ অনুসরণের আহবান থাকতে পারে।

প্রতিবেশী, বিভিন্ন ধর্মাবলম্বী ও বিভিন্ন ভাষাভাষী লোকদের নিয়ে রামাদান ডিনার করা যেতে পারে।

এছাড়া বছরের যে কোন সময় পরিচিতজন, আত্মীয়-স্বজন, বন্ধু-বান্ধব ও সংগঠনের ভাই/বোনদেরকে দাওয়াত দিয়ে চা-চক্র অথবা হালকা খাবারের আয়োজন করা যেতে পারে। সেখানে আল্লাহর দ্বীনের কিছু কথা, কোরআন হাদীস থেকে কিছু আলোচনা পেশ করে দোয়ার ব্যবস্থা করা যেতে পারে। এ উপলক্ষে আমাদের সংগঠনের পরিচয় নতুনদের কাছে সুন্দরভাবে তুলে ধরার চেষ্টা করা উচিত। এ সকল অনুষ্ঠানে নারী-পুরুষ ও বয়স্ক ছেলে-মেয়েদের মধ্যে শরীয়াহ অনুযায়ী পর্দার বিধান পুরোপুরি মেনে চলার ব্যবস্থা থাকা উচিত।

## ১৫. সামষ্টিক আপ্যায়ন / ভোজঃ

মাঝে মাঝে সবাই মিলে একত্রে খাওয়ার প্রোগ্রাম করা যেতে পারে। এতে পারস্পরিক সম্পর্ক মজবুত হয়। অপরকে জানার সুযোগ হয়। লক্ষ্য রাখতে হবে যেন এক্ষেত্রে কোন প্রকার বাহুল্য বা অপচয় না হয়। বরং এর মাধ্যমে অপরের জন্য কোরবানীর নজীর স্থাপন করা যেতে পারে।

## ১৬. পিকনিক, শিক্ষা সফর ও ক্যাম্পিং:

সব মানুষকে একইভাবে সংগঠনে আকৃষ্ট করা যায় না। বিভিন্ন রুচি ও প্রকৃতির মানুষ নিয়ে আমাদের কাজ। এ জন্য প্রয়োজন বৈচিত্রের। আদর্শ পিকনিক বা বনভোজন, শিক্ষা সফর ও ক্যাম্পিং এ ধরনের প্রোগ্রাম। এতে পারস্পরিক মেলামেশার সুযোগ পাওয়া যায়। ফলে ব্যক্তিগত যোগাযোগ ও সামষ্টিক আলোচনার মাধ্যমে দাওয়াত পৌঁছে দেয়া খুবই সহজ হয়। এ ধরনের অনুষ্ঠানের মাধ্যমে বিশেষত কিশোর-কিশোরী, যুবক যুবতী ও শিশুদেরকে সংগঠনের প্রতি আকৃষ্ট করা সম্ভব হয়। এ সকল অনুষ্ঠানে নারী-পুরুষ ও বয়স্ক ছেলে-মেয়েদের মধ্যে শরীয়াহ অনুযায়ী পর্দার বিধান পুরোপুরি মেনে চলা উচিত। এ জন্য মহিলা ও পুরুষদের বিভিন্ন অনুষ্ঠান, খেলাধুলা, প্রতিযোগিতা ও আপ্যায়ন ইত্যাদি পৃথক পৃথকভাবে করার ব্যবস্থা করতে হয়। অংশগ্রহনকারীদের মান ও অবস্থা বিবেচনা করে কর্মসূচী গ্রহন করা দরকার।

## ○ পিকনিক বা বনভোজনে নিম্নোক্ত ধরনের কর্মসূচী নেয়া যেতে পারেঃ

- তেলাওয়াতে কোরআন ও উদ্ভোধনী বক্তব্য ;
- পারস্পরিক পরিচয় ;
- কবিতা আবৃত্তি, ইসলামী সংগীত, শিক্ষণীয় ঘটনার বর্ণনা ইত্যাদি ;
- খেলাধুলা / প্রতিযোগিতা ;
- সাধারণ প্রশ্নোত্তর/কুইজ
- মেহমান বা উপস্থিতিদের পক্ষ থেকে সংক্ষিপ্ত বক্তব্য ;
- সভাপতির পক্ষ থেকে পরিবেশ অনুযায়ী সংক্ষিপ্ত বক্তব্য ;

- আপ্যায়ন ;
- দোয়া।

## ১৭. মিডিয়ার সাহায্যে দাওয়াত সমপ্রসারণঃ

আদর্শ প্রচারের জন্য মিডিয়া বর্তমান সময়ে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করতে পারে। মিডিয়ার কল্যাণকর দিকগুলো কাজে লাগিয়ে জ্ঞান অর্জন, ব্যক্তিগত, সামাজিক ও পারিবারিক মান উন্নয়নে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখা সম্ভব। দাওয়াতী কাজে মিডিয়ার ভূমিকা অপরিসীম। স্থানীয়ভাবে কোন চেপ্টার, এলাকা বা জোন মিডিয়ার মাধ্যমে কোন কাজ করতে চাইলে বিস্তারিত পরিকল্পনা সহ ন্যাশনাল সংগঠন থেকে সুনির্দিষ্ট অনুমতি নেয়ার প্রয়োজন হবে।

## ১৮. মসজিদ ও সামাজিক প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে দাওয়াতী কাজঃ

মসজিদ আল্লাহর দ্বীনের প্রচারের সর্বোত্তম স্থান। মসজিদের বিভিন্ন কার্যক্রমে সকলে অংশগ্রহণ করতে পারেন। মসজিদে নিয়মিত তফসীরুল কোরআন চালু করা যেতে পারে। সহীহ করে কোরআন শিক্ষা ও মাছায়েল শিক্ষার ব্যবস্থা করা যেতে পারে। সামাজিক সংগঠনগুলোর মাধ্যমে পরোক্ষভাবে দাওয়াতী কাজ করা যেতে পারে। এ ধরনের কোন সংগঠনে জড়িত হওয়ার আগে প্রত্যেকে নিজ নিজ দায়িত্বশীলের সাথে পরামর্শ করে নেয়া দরকার।

## ○ দ্বিতীয় দফা কর্মসূচীঃ সংগঠন

**সংগঠন (Organization) - নিজের ও সমাজের কল্যাণে দায়িত্ব পালন করতে আগ্রহী ব্যক্তিগণকে সংগঠনের অধীনে সংঘবদ্ধ করা।**

মুনার লক্ষ্য-উদ্দেশ্য, দাওয়াত ও কর্মসূচীর সাথে যারা মনে প্রাণে একমত হন তাঁরাই এ সংগঠনে शामिल হতে পারেন। অর্থাৎ যারা ইসলামকে একটি পূর্ণাঙ্গ জীবন বিধান হিসেবে গ্রহণ করে জ্ঞান অর্জনের চেষ্টা চালাবেন, বাস্তব জীবনে ইসলামের আদেশ-নিষেধ মেনে চলার চেষ্টা করবেন, মুসলমানদেরকে ইসলামের দাবী পূরণের জন্য উৎসাহিত করবেন, অমুসলিমদের নিকট ইসলামের পরিচিতি তুলে ধরার চেষ্টা করবেন, তাদেরকে মুনার কাফেলায় সমবেত করা।

এ সংগঠনের স্তর বিন্যাসের দু'টি দিক রয়েছেঃ

১. সংগঠনের জনশক্তির স্তরবিন্যাস।
২. সংগঠনিক কাঠামোর স্তরবিন্যাস।

### সংগঠনের জনশক্তির স্তরবিন্যাস নিম্নরূপঃ

এ সংগঠনের জনশক্তির তিনটি স্তর রয়েছে:-

১. এসোসিয়েট মেম্বর (Associate Member)
২. মেম্বর (Member)
৩. সিনিয়র মেম্বর (Senior Member)

## ১. এসোসিয়েট মেম্বার (Associate Member)

### (ক) এসোসিয়েট মেম্বার হওয়ার শর্তাবলী:

আমেরিকার যুক্তরাষ্ট্রে অবস্থানকারী কোন ব্যক্তি এ সংগঠনের এসোসিয়েট মেম্বার হতে পারেন, তিনি যদি -

১. ইসলামের প্রাথমিক দায়িত্ব পালনে আগ্রহী হন;
২. এ সংগঠনের লক্ষ্য-উদ্দেশ্য ও কর্মসূচীর সাথে ঐক্যমত পোষণ করেন;
৩. নিয়মিত আর্থিক সাহায্য প্রদান করেন এবং
৪. এসোসিয়েট মেম্বার হওয়ার ইচ্ছা প্রকাশ করে নির্ধারিত 'এসোসিয়েট মেম্বার ফরম' পূরণ করেন।

## ২. মেম্বার (Member)

### (ক) মেম্বার হওয়ার শর্তাবলী:

এ সংগঠনের কোন এসোসিয়েট মেম্বার যদি-

১. এ সংগঠনের কর্মসূচীতে নিয়মিত অংশগ্রহণ করেন;
২. নিয়মিত আর্থিক সাহায্য প্রদান করেন;
৩. সংগঠনের নিয়ম শৃংখলা মেনে চলেন;
৪. এ সংগঠনের ন্যাশনাল প্রেসিডেন্টের দৃষ্টিতে মেম্বার হওয়ার যোগ্য বিবেচিত হন; তাহলে তিনি নির্ধারিত পন্থায় মেম্বার হতে পারবেন।

### (খ) মেম্বার হওয়ার নিয়মাবলী:-

মেম্বার হতে আগ্রহী কোন এসোসিয়েট মেম্বার, সংগঠনের দেয়া মেম্বার সিলেবাস অধ্যয়ন করবেন এবং সংগঠন কর্তৃক নির্ধারিত “মেম্বার আবেদনপত্র” পূরণ করে, চেপ্টার প্রেসিডেন্ট অথবা জোনাল প্রেসিডেন্টের মাধ্যমে তা ন্যাশনাল প্রেসিডেন্টের নিকট পৌঁছাবেন। ন্যাশনাল প্রেসিডেন্ট সে আবেদনপত্র মঞ্জুর করলে তাঁর শপথের ব্যবস্থা করবেন। শপথ গ্রহণের দিন থেকে তিনি ‘মেম্বার’ হিসেবে গণ্য হবেন।

## ৩. সিনিয়র মেম্বার (Senior Member)

### (ক) সিনিয়র মেম্বার হওয়ার শর্তাবলী:

এ সংগঠনের কোন মেম্বার যদি --

১. সংগঠনের মূলনীতি, লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য, কর্মসূচী ও কর্মপদ্ধতির সাথে ঐক্যমত পোষণ করেন;
২. সংগঠনের সিদ্ধান্ত সমূহ বাস্তবায়নের প্রচেষ্টায় সক্রিয় থাকেন;
৩. ফরজ-ওয়াজিব ও হালাল-হারাম সমূহ মেনে চলার এবং কবীরা গুনাহ সমূহ থেকে বিরত থাকার সর্বাত্মক প্রচেষ্টা চালান;
৪. সংগঠনের গঠনতন্ত্রের দাবি পূরণ এবং এ গঠনতন্ত্রের নিরিখে নিয়ম-শৃংখলা মেনে চলার চেষ্টা করেন;

৫. এ সংগঠনের মজলিশে শূরার দৃষ্টিতে সিনিয়র মেম্বার হওয়ার যোগ্য বিবেচিত হন; তাহলে তিনি নির্ধারিত পন্থায় সিনিয়র মেম্বার হতে পারবেন।

**(খ) সিনিয়র মেম্বার হওয়ার নিয়মাবলী:-**

সিনিয়র মেম্বার হতে আগ্রহী কোন মেম্বার, সংগঠনের দেয়া সিলেবাস অধ্যয়ন করবেন এবং সংগঠন কর্তৃক নির্ধারিত “সিনিয়র মেম্বার আবেদনপত্র” পূরণ করে চেপ্টার প্রেসিডেন্ট অথবা জোনাল প্রেসিডেন্টের মাধ্যমে তা ন্যাশনাল প্রেসিডেন্টের নিকট পৌঁছাবেন। ন্যাশনাল প্রেসিডেন্ট তার আবেদনপত্র মজলিশে শূরায় পেশ করবেন, মজলিশে শূরা তা মঞ্জুর করলে, ন্যাশনাল প্রেসিডেন্ট তাঁর শপথের ব্যবস্থা করবেন। শপথ গ্রহণের দিন থেকে তিনি ‘সিনিয়র মেম্বার’ হিসেবে গণ্য হবেন।

**○ সাংগঠনিক কাঠামোর স্তর বিন্যাস নিম্নরূপঃ**

এ সংগঠনে সাংগঠনিক কাঠামোর চারটি স্তর রয়েছে:-

**১. ন্যাশনাল সংগঠনঃ**

- ক. ন্যাশনাল এসেম্বলী
- খ. ন্যাশনাল প্রেসিডেন্ট
- গ. মজলিশে শূরা
- ঘ. ন্যাশনাল এক্সিকিউটিভ কমিটি (কর্ম পরিষদ)ঃ
- ঙ. ন্যাশনাল এক্সিকিউটিভ কাউন্সিল
- চ. উপদেষ্টা পরিষদ বা ন্যাশনাল এডভাইসারী কাউন্সিল

**২. জোনাল সংগঠনঃ**

**৩. চেপ্টার সংগঠনঃ**

**৪. সাব-চেপ্টার সংগঠনঃ**

**১. ন্যাশনাল সংগঠনঃ**

**ক. ন্যাশনাল এসেম্বলীঃ**

ন্যাশনাল এসেম্বলী সংগঠনের সর্বোচ্চ ক্ষমতা সম্পন্ন সংস্থা। সংগঠনের সকল সিনিয়র মেম্বার ন্যাশনাল এসেম্বলীর মেম্বার হিসেবে বিবেচিত হন। ন্যাশনাল এসেম্বলী সংগঠনের সার্বিক কার্যক্রম পর্যালোচনা ও প্রয়োজনে গঠনতন্ত্র সংশোধনীর প্রস্তাব অনুমোদন করেন এবং শরীয়াহ্ ও নৈতিকতার সীমার মধ্যে থেকে ন্যাশনাল সংগঠনের কার্যাবলী সম্পর্কে জিজ্ঞাসাবাদ ও সমালোচনা করার অধিকার রাখেন। ন্যাশনাল প্রেসিডেন্ট এবং মজলিশে শূরার মধ্যে কোন বিষয়ে বিরোধ দেখা দিলে ন্যাশনাল এসেম্বলীতে উপস্থিত মেম্বারদের সংখ্যাগরিষ্ঠের মতের ভিত্তিতে মীমাংসা হয়ে থাকে।

**খ. ন্যাশনাল প্রেসিডেন্টঃ**

ন্যাশনাল প্রেসিডেন্ট হচ্ছেন সংগঠনের প্রধান পরিচালক। তিনি সংগঠনের মেম্বার এবং

সিনিয়র মেম্বারদের প্রত্যক্ষ ও গোপন ভোটে, পুরুষ সিনিয়র মেম্বারদের মধ্য থেকে দু'বছরের জন্য নির্বাচিত হন। একই ব্যক্তি একাধারে দুইবারের বেশী এবং সর্বমোট চারবারের বেশী নির্বাচিত হতে পারেন না। ন্যাশনাল প্রেসিডেন্ট নির্বাচনের জন্য মজলিসে শূরার মেম্বারগণ সিনিয়র মেম্বারদের মধ্য থেকে তিনজনের একটি প্যানেল নির্বাচন করেন এবং মেম্বার ও সিনিয়র মেম্বারগণ এই প্যানেল থেকে যে কোন একজনকে ন্যাশনাল প্রেসিডেন্ট পদে ভোট দিয়ে থাকেন। এ প্যানেলের বাহির থেকেও যে কোন পুরুষ সিনিয়র মেম্বারকে ভোট দেয়ার অধিকার ভোটারগণের রয়েছে। ন্যাশনাল প্রেসিডেন্ট মজলিশে শূরার সাথে পরামর্শ করে সংগঠনের নীতি নির্ধারণ ও সকল গুরুত্বপূর্ণ বিষয় ফায়সালা করেন। তিনি তাঁর কার্যাবলীর জন্য মজলিশে শূরা ও ন্যাশনাল এসেম্বলীর নিকট দায়ী থাকেন। তিনি প্রয়োজনে ন্যাশনাল এসেম্বলী, উপদেষ্টা পরিষদের বৈঠক, মজলিশে শূরার অধিবেশন ও এক্সিকিউটিভ কমিটির বৈঠক আহ্বান করেন। তিনি নিয়মিত কাজে 'ন্যাশনাল এক্সিকিউটিভ কাউন্সিল' এর সহযোগিতা ও পরামর্শ নিয়ে থাকেন। তিনি প্রয়োজনে কোন মেম্বার পদ নির্দিষ্ট সময়ের জন্য স্থগিত করতে পারেন এবং প্রয়োজনে কোন সিনিয়র মেম্বারপদ মজলিশে শূরার মেম্বারদের সাথে পরামর্শ করে নির্দিষ্ট সময়ের জন্য স্থগিত করতে পারেন। তিনি জোনাল সংগঠনের সুপারিশ ক্রমে চেপ্টারের নাম ও সীমানা নির্ধারণ করে, চেপ্টার সংগঠনের অনুমোদন দিতে পারেন। তিনি মজলিশে শূরার সাথে পরামর্শ করে অধঃস্তন সংগঠন স্থগিত করতে অথবা বিলুপ্ত করতে পারেন।

## গ. মজলিসে শূরাঃ

মুসলিম উম্মাহ্ অফ নর্থ আমেরিকার

মেম্বার ও সিনিয়র মেম্বারদের প্রত্যক্ষ ও গোপন ভোটে সিনিয়র মেম্বারদের মধ্য থেকে দুই বছরের জন্য মজলিসে শূরার মেম্বার নির্বাচিত হন। একই ব্যক্তি একাধারে তিনবারের বেশী নির্বাচিত হতে পারেন না। কিন্তু মনোনীত হতে পারেন। মজলিসে শূরা হচ্ছে এ সংগঠনের নীতি নির্ধারণী সংস্থা এবং ন্যাশনাল প্রেসিডেন্টকে পরামর্শ প্রদান এর অন্যতম কাজ। মজলিশে শূরা গঠনতন্ত্রের ব্যাখ্যা দান, গঠনতন্ত্রের সংশোধনী প্রস্তাব গ্রহণ করে থাকেন। সিনিয়র মেম্বার পদের আবেদন মনজুর অথবা না মনজুর করে থাকেন। মজলিশে শূরা প্রয়োজনে কোন সিনিয়র মেম্বার পদ স্থগিত অথবা বাতিল করতে পারেন।

ন্যাশনাল প্রেসিডেন্ট পদাধিকার বলে মজলিশে শূরায় সভাপতিত্ব করেন। উপস্থিত সকল সদস্যই অকপটে নিজ নিজ মত ব্যক্ত করেন। সাধারণতঃ সর্বসম্মত মতেই সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। তবে সংখ্যাগরিষ্ঠ মতের ভিত্তিতেও সিদ্ধান্ত নেয়া হয়। সিদ্ধান্ত হয়ে যাওয়ার পর গৃহীত সিদ্ধান্তই সকলের মত বলে গণ্য হয়।

মজলিসে শূরার নিয়মিত অধিবেশনের আলোচ্যসূচী ন্যাশনাল প্রেসিডেন্টের পক্ষ থেকে পূর্বাঙ্কেই মজলিসে শূরার মেম্বারদের নিকট প্রেরণ করা হয়। তবে জরুরী অধিবেশনের ক্ষেত্রে তা প্রযোজ্য হয় না। এছাড়া শূরার মেম্বারগণ কোন বিষয় আলোচ্যসূচীর অন্তর্ভুক্ত করতে চাইলে, তা অধিবেশনের ৩ দিন পূর্বে লিখিতভাবে ন্যাশনাল প্রেসিডেন্ট বা ন্যাশনাল এক্সিকিউটিভ ডাইরেক্টর এর নিকট পৌঁছাতে হয়, ন্যাশনাল প্রেসিডেন্ট তা মঞ্জুর করলে আলোচ্যসূচীর অন্তর্ভুক্ত হয়। কোন মেম্বার,

সিনিয়র মেম্বার মজলিসে শূরার অধিবেশনে কোন বিষয় উত্থাপন করতে চাইলে, কমপক্ষে ৩ দিন পূর্বে লিখিতভাবে পেশ করতে হয় এবং ন্যাশনাল প্রেসিডেন্টের অনুমোদন সাপেক্ষে তা আলোচ্যসূচীর অন্তর্ভুক্ত হয়। মজলিশে শূরার অর্ধাংশ মেম্বারের উপস্থিতিতে অধিবেশনের কোরাম হয়, তবে কোন অধিবেশন কোরামের অভাবে মূলতবী হয়ে গেলে, মূলতবী অধিবেশনের জন্য কোরামের প্রয়োজন হয় না, তবে ২১ দিনের মধ্যে স্থগিত বৈঠক করা যাবে না।

### ঘ. ন্যাশনাল এক্সিকিউটিভ কমিটি (কর্ম পরিষদ):

মজলিসে শূরা কর্তৃক গৃহীত পরিকল্পনা বাস্তবায়নে ন্যাশনাল প্রেসিডেন্টকে সর্বোত্তমভাবে সহযোগিতা করার জন্য ন্যাশনাল এক্সিকিউটিভ কমিটি দায়িত্ব পালন করে থাকেন। ন্যাশনাল প্রেসিডেন্ট মজলিসে শূরার সাথে পরামর্শ করে প্রয়োজনীয় সংখ্যক বিভাগীয় ডাইরেক্টরদের সম্মুখে ন্যাশনাল এক্সিকিউটিভ কমিটি গঠন করেন। এই কমিটির সদস্যগণ ব্যক্তিগতভাবে ও সমষ্টিগতভাবে ন্যাশনাল প্রেসিডেন্ট এবং মজলিশে শূরা কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব ও কর্তব্য পালন করেন। নিয়মিতভাবে এক্সিকিউটিভ কমিটির বৈঠক অনুষ্ঠিত হয়। বিভাগীয় ডাইরেক্টরগণ ন্যাশনাল প্রেসিডেন্ট কর্তৃক অর্পিত নিজ নিজ বিভাগের কাজ সম্পন্ন করেন এবং কাজের ব্যাপারে ন্যাশনাল এক্সিকিউটিভ ডাইরেক্টর ও ন্যাশনাল প্রেসিডেন্টকে পূর্ণরূপে ওয়াকিফহাল রাখেন।

### ঙ. ন্যাশনাল এক্সিকিউটিভ কাউন্সিল:

ন্যাশনাল প্রেসিডেন্ট নিয়মিত কাজে পরামর্শ ও সহযোগিতা নেয়ার জন্য মজলিশে শূরা কর্তৃক ‘ন্যাশনাল এক্সিকিউটিভ কাউন্সিল’ নামে একটি কমিটি গঠন করতে পারেন। এই কমিটি তাদের কাজের জন্য মজলিশে শূরার নিকট দায়ী থাকেন।

### চ. উপদেষ্টা পরিষদ বা ন্যাশনাল এডভাইসারী কাউন্সিল

ন্যাশনাল প্রেসিডেন্ট ও মজলিসে শূরাকে সংগঠনের গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে পরামর্শ দেয়া ও বিভিন্ন সংগঠন ও সংস্থার সাথে সুসম্পর্ক গড়ে তোলার জন্য মজলিসে শূরা প্রয়োজন মনে করলে উপদেষ্টা পরিষদ গঠন করে থাকেন। মজলিশে শূরা এর সদস্য সংখ্যা নির্ধারণ ও মনোনয়ন দিয়ে থাকেন। এর মেয়াদকাল ন্যাশনাল সংগঠনের সেশনের অনুরূপ হয়ে থাকে।

### ২. জোনাল সংগঠন:

#### ○ জোনাল প্রেসিডেন্ট:

মজলিসে শূরা সংগঠনের সমগ্র কার্যক্ষেত্রকে প্রয়োজনীয় সংখ্যক জোনে বিভক্ত করে, জোনের কাঠামো, নীতিমালা ও কাজের পরিধি নির্ধারণ করে দিয়ে থাকেন। ন্যাশনাল প্রেসিডেন্ট সংশ্লিষ্ট জোনের মেম্বার ও সিনিয়র মেম্বারদের সাথে পরামর্শ করে অথবা মজলিশে শূরার মেম্বারদের সাথে পরামর্শ করে জোনাল প্রেসিডেন্ট নিয়োগ দিয়ে

থাকেন। জোনাল প্রেসিডেন্টগণ নিজ নিজ এলাকায় কাজের সম্প্রসারণ, মান উন্নয়ন, তদারকি ও সার্বিক ব্যবস্থাপনায় ন্যাশনাল সংগঠনের নির্দেশনা মোতাবেক কাজ করেন এবং যাবতীয় কাজের জন্য ন্যাশনাল প্রেসিডেন্ট ও মজলিশে শূরার নিকট দায়ী থাকেন।

### ○ জোনাল দায়িত্বশীল বৈঠক:

প্রতিটি জোনের আওতায় চেপ্টার সমূহের দায়িত্বশীলদের নিয়ে নিয়মিত প্রতিমাসে জোনাল দায়িত্বশীলগণ বৈঠক করে থাকেন। এ বৈঠকে চেপ্টার সমূহের সাংগঠনিক ও বাইতুলমাল রিপোর্ট পেশ ও পর্যালোচনা করা হয়। এছাড়াও চেপ্টার সমূহের বিভিন্নমুখী কার্যক্রম সম্পর্কে আলোচনা হয়। এর মাধ্যমে এক চেপ্টার অন্য চেপ্টার সম্পর্কে সুস্পষ্ট ধারণা লাভ করতে পারে এবং কাজের সমন্বয় সৃষ্টি হয়। উর্ধ্বতন সংগঠনের নির্দেশাবলী, দৃষ্টিভঙ্গি ও পরিকল্পনা সম্পর্কে চেপ্টার সমূহ সাম্যক অবগত হয়। ফলে সকল চেপ্টারে একই নিয়ম-পদ্ধতি ও কাঙ্ক্ষিত মান অনুযায়ী কাজ গড়ে উঠে। জোনাল দায়িত্বশীল বৈঠক টেলি-কন্ফারেন্সের মাধ্যমেও হতে পারে।

### ○ জোনাল এক্সিকিউটিভ কমিটি:

জোনের কাজকে সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য ন্যাশনাল সংগঠনের অনুমোদনক্রমে জোনাল প্রেসিডেন্টের দায়িত্বে একটি জোনাল এক্সিকিউটিভ কমিটি গঠন করা হয়। জনশক্তি ও কাজের অবস্থার প্রতি লক্ষ্য করে ন্যাশনাল প্রেসিডেন্টের অনুমোদন ক্রমে জোনাল এক্সিকিউটিভ কমিটি গঠন করা হয়ে থাকে।

### ৩. চেপ্টার সংগঠন:

আমেরিকার কোন স্টেট, শহর বা এলাকায় এসোসিয়েট মেম্বার, মেম্বার এবং সিনিয়র মেম্বারদের মধ্য থেকে একাধিক ব্যক্তি থাকলে, সংশ্লিষ্ট জোনের সুপারিশক্রমে এবং ন্যাশনাল প্রেসিডেন্টের অনুমোদনক্রমে তার সীমানা ও নাম নির্ধারণ করে চেপ্টার সংগঠন গঠন করা যায়। প্রয়োজনবোধে একটি স্টেট বা শহরে একাধিক চেপ্টার গঠিত হতে পারে।

যে সকল চেপ্টারে, মেম্বার ও সিনিয়র মেম্বারদের মধ্য থেকে কমপক্ষে পাঁচ জন আছেন, ন্যাশনাল প্রেসিডেন্ট সেখানে মেম্বার ও সিনিয়র মেম্বারদের মতামত যাচাই করে চেপ্টার প্রেসিডেন্ট নিয়োগ দিয়ে থাকেন। আর যে সকল চেপ্টারে মেম্বার ও সিনিয়র মেম্বার পাঁচ জনের কম আছেন, ন্যাশনাল প্রেসিডেন্ট সেখানে সিনিয়র মেম্বার, মেম্বার ও এসোসিয়েট মেম্বারদের মতামত যাচাই করে চেপ্টার প্রেসিডেন্ট নিয়োগ দিয়ে থাকেন। চেপ্টার প্রেসিডেন্টের মেয়াদকাল দুই বছর অথবা মজলিশে শূরা কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের জন্য হয়ে থাকে। চেপ্টার প্রেসিডেন্ট নিযুক্তি লাভের পর, ন্যাশনাল প্রেসিডেন্টের মাধ্যমে অথবা তাঁর নির্ধারিত পন্থায় শপথ গ্রহণ করে থাকেন।

চেপ্টার প্রেসিডেন্ট তাঁর মেয়াদকালের জন্য চেপ্টারের মেম্বার ও সিনিয়র মেম্বারদের পরামর্শে এবং সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন দায়িত্বশীলের অনুমোদনক্রমে, চেপ্টার কর্মপরিষদের বিভিন্ন দায়িত্বশীল নিয়োগ ও অপসারণ করতে পারেন। কেন্দ্রীয় পরিকল্পনার আলোকে চেপ্টারের কাজের পরিকল্পনা তৈরী করে কার্যক্রম পরিচালনা

করেন। প্রয়োজনে চেপ্টারের অন্তর্ভুক্ত মেম্বার ও সিনিয়র মেম্বারদের বৈঠকে পরামর্শ করে এবং সংশ্লিষ্ট উর্ধতন দায়িত্বশীলের অনুমোদনক্রমে একাধিক সাব-চেপ্টার গঠন করে দায়িত্বশীল বা দায়িত্বশীলা নিযুক্ত ও অপসারণ করতে পারেন। চেপ্টারের সকল মেম্বার ও সিনিয়র মেম্বারগণ সংশ্লিষ্ট চেপ্টার অথবা সাব-চেপ্টারের এসোসিয়েট (কর্মী) হিসেবে সকল কর্ম তৎপরতায় সক্রিয় ভাবে অংশগ্রহণ করেন। চেপ্টার সংগঠন সাব-চেপ্টারের পরিকল্পনা তৈরী করে দিয়ে থাকেন এবং তা বাস্তবায়নে সরাসরি তদারকি করেন।

### ○ মাসিক মেম্বার বৈঠকঃ

এ সংগঠনের যে সকল চেপ্টারে কমপক্ষে পাঁচ জন মেম্বার ও সিনিয়র মেম্বার আছেন অথবা সংশ্লিষ্ট উর্ধতন দায়িত্বশীল প্রয়োজন মনে করেন, সেখানে নিয়মিত প্রতিমাসে একটি মেম্বার বৈঠক অনুষ্ঠিত হয়। পুরুষ ও মহিলাদের মেম্বার বৈঠক আলাদা আলাদাভাবে অনুষ্ঠিত হয়ে থাকে। মাসের কোন একটি দিন পূর্ব থেকেই নির্ধারিত করে নিতে হয়। এতে প্রত্যেক মেম্বার ও সিনিয়র মেম্বারগণের উপস্থিতি বাধ্যতামূলক। বৈঠক নির্দিষ্ট সময় শুরু করে নির্দিষ্ট সময় শেষ করা উচিত। মেম্বার বৈঠক হচ্ছে সংগঠনের মূল প্রাণশক্তি। কোন অবস্থাতেই এ বৈঠক না হওয়া ঠিক নয়।

### ○ মাসিক মেম্বার বৈঠকের কর্মসূচী নিম্নরূপঃ

১. দারসে কোরআন / হাদীস অথবা দারস অনুশীলনী
২. বিগত বৈঠকের কার্যবিবরণী পাঠ ও পর্যালোচনা
৩. ব্যক্তিগত রিপোর্ট পেশ ও পর্যালোচনা
৪. চেপ্টার ও সাব চেপ্টারের সাংগঠনিক রিপোর্ট পেশ ও পর্যালোচনা
৫. চেপ্টার ও সাব চেপ্টারের বায়তুল মালের রিপোর্ট পেশ ও পর্যালোচনা
৬. উর্ধতন সংগঠনের নির্দেশাবলী বাস্তবায়নের পদক্ষেপ গ্রহণ
৭. মাসিক পরিকল্পনা গ্রহণ
৮. ইহুতিসাব
৯. বিবিধ
১০. সমাপনী বক্তব্য ও দোয়া

### ○ চেপ্টার দায়িত্বশীল বৈঠকঃ

যে সকল চেপ্টারে একাধিক সাব-চেপ্টার রয়েছে, সেখানে নিয়মিত মাসিক দায়িত্বশীল বৈঠক করা হয়। এতে চেপ্টারের দায়িত্বশীলগণ সহ প্রতিটি সাব-চেপ্টারের দায়িত্বশীলগণ উপস্থিত থাকেন। এ বৈঠকে সাব-চেপ্টার সমূহের রিপোর্ট পেশ ও পর্যালোচনা, চেপ্টারের বিগত মাসের সাংগঠনিক রিপোর্ট ও বাইতুলমাল রিপোর্ট পেশ করাসহ বিবিধ কাজের পর্যালোচনা করা হয়। উর্ধতন সংগঠনের চিঠিপত্র, নির্দেশাবলী থাকলে তা বাস্তবায়নের প্রস্তুতি গ্রহণ করা হয়। এ বৈঠকের মাধ্যমে চেপ্টারের মাসিক রিপোর্ট তৈরীর কাজ সহজ হয়। এ বৈঠকের মাধ্যমে সাব-চেপ্টার সমূহ একে অপরকে জানার সুযোগ পেয়ে থাকে এবং কাজের সমন্বয় সৃষ্টি হয়। প্রতিটি সাব-চেপ্টারে আলাদাভাবে দায়িত্বশীল বৈঠক করার প্রয়োজন হয় না।

## ○ চেপ্টার সমূহের অন্যান্য কাজঃ

১. সকল চেপ্টার নিজ নিজ এলাকায় সংগঠনের দাওয়াত, লক্ষ্য-উদ্দেশ্য, কর্মসূচী ও পরিকল্পনা বাস্তবায়নের প্রচেষ্টা চালিয়ে থাকেন।
২. নিয়মিত এসোসিয়েট বা কর্মী বৈঠক, দাওয়াতী বৈঠক, দাওয়াতী প্রশিক্ষণ বৈঠক, কর্মী প্রশিক্ষণ বৈঠক ইত্যাদি সংগঠনের নিয়ম অনুযায়ী করে থাকেন।
৩. জনশক্তির মান উন্নয়নের জন্য ব্যক্তিগত রিপোর্টের তদারকি সহ সার্বিক প্রচেষ্টা চালিয়ে থাকেন।
৪. উর্ধ্বতন সংগঠনের পূর্ণ আনুগত্য সহকারে সকল প্রকার নির্দেশাবলী বাস্তবায়ন করেন।
৫. প্রতিমাসে নিয়মিত সাংগঠনিক রিপোর্ট তৈরী করে উর্ধ্বতন সংগঠনে পাঠান।
৬. নিয়মিতভাবে বায়তুলমাল কালেকশান করে সংগঠনের নিয়ম অনুযায়ী রিপোর্টসহ বাইতুলমাল, প্রতিমাসে উর্ধ্বতন বায়তুলমাল সম্পাদকের কাছে পৌছানোর ব্যবস্থা করেন।
৭. সংগঠনের সকল প্রকার বইপত্র ও সম্পদের যথাযথ হিসাব রাখেন ও হেফাজত করেন।

## ৪ সাব চেপ্টার সংগঠনঃ

যে সকল চেপ্টার তাদের জনশক্তি বৃদ্ধির কারণে অথবা কিছু সংখ্যক ব্যক্তির একই সাথে বৈঠক করার অসুবিধার কারণে অথবা দূরত্বের কারণে আলাদা আলাদাভাবে প্রোগ্রাম করার প্রয়োজন মনে করেন, তখন সেই চেপ্টারের পুরো এলাকাকে একাধিক সাব-চেপ্টারে ভাগ করে আলাদা আলাদাভাবে প্রোগ্রাম করতে পারেন। একটি সাব-চেপ্টার গঠন করার জন্য কম পক্ষে তিনজন সক্রিয় এসোসিয়েট মেম্বার (কর্মী) প্রয়োজন। তিনজন সক্রিয় এসোসিয়েট মেম্বার পাওয়া না গেলে চেপ্টারের পক্ষ থেকে একজনকে দায়িত্ব দিয়ে “দাওয়াতী এলাকা” হিসেবে ঘোষণা করে, নিয়মিত দাওয়াতী প্রোগ্রাম ও প্রশিক্ষণ কার্যক্রম শুরু করা যায়। এভাবে প্রয়োজনীয় সংখ্যক কর্মী পাওয়া গেলে নিয়ম অনুযায়ী একটি সাব-চেপ্টার গঠন করা হয়।

সাব-চেপ্টার মূলত সংশ্লিষ্ট চেপ্টারের অধীনে কাজ করে। প্রয়োজনে সরাসরি জোনের অধীনেও সাব-চেপ্টার থাকতে পারে। জোন অথবা চেপ্টার তাদের কাজের সুবিধার জন্য মেম্বার ও সিনিয়র মেম্বার বৈঠকে পরামর্শ করে এবং উর্ধ্বতন দায়িত্বশীলের অনুমতি নিয়ে যে কোন সময় সাব-চেপ্টার গঠন ও বাতিল করতে পারেন এবং সাব-চেপ্টারের নাম ও সীমানা পরিবর্তন করতে পারেন। সাব-চেপ্টার প্রেসিডেন্ট চেপ্টার কর্তৃক অথবা উর্ধ্বতন সংগঠন কর্তৃক নিযুক্ত ও বাতিল হয়ে থাকেন। সাব-চেপ্টার প্রেসিডেন্টের শপথের প্রয়োজন হয় না। কাজের সুবিধার জন্য প্রয়োজন হলে, চেপ্টারের দায়িত্বশীল কর্তৃক সাব চেপ্টারের জন্য একটি কর্মপরিসদ গঠন করে দিতে পারেন। সাব-চেপ্টারের সেসনের মেয়াদ কাল চেপ্টারের অনুরূপ হয়ে থাকে। চেপ্টারের দেয়া পরিকল্পনা মোতাবেক সাব

চেপ্টারের কাজ পরিচালিত হয়। সাব-চেপ্টার প্রতি মাসে নিয়মিত সাংগঠনিক ও বাইতুলমাল রিপোর্ট সহ পুরো বাইতুলমাল চেপ্টার সংগঠনে জমা দেবেন। সাব-চেপ্টারের কোন খরচের প্রয়োজন হলে চেপ্টার তার ব্যবস্থা করবেন।

সাধারণত: মহিলা, ছাত্রী ও কিশোরীদের মধ্যে যাঁরা সমর্থক, এসোসিয়েট মেম্বার, মেম্বার ও সিনিয়র মেম্বার রয়েছেন তাঁদের নিয়ে মহিলা সাব চেপ্টার গড়ে ওঠে। কখনো এর ব্যতিক্রমও হতে পারে। স্থানীয় চেপ্টার এর তত্ত্বাবধান করে। প্রয়োজনে কেন্দ্র বা জোন সরাসরি এর তত্ত্বাবধান করতে পারে। মুনা ইয়ুথ ও ইয়ং সিষ্টার অফ মুনা কোন চেপ্টারের অধীনে আলাদা আলাদা সাব-চেপ্টার হিসাবে কাজ করেন।

### ○ সাব-চেপ্টারের বৈঠক সমূহ নিম্নরূপঃ

- ❖ একটি এসোসিয়েট মেম্বার বৈঠক (আবশ্যিক)
- ❖ একটি দাওয়াতী বৈঠক
- ❖ একটি এসোসিয়েট মেম্বার প্রশিক্ষণ বৈঠক
- ❖ একটি সাধারণ প্রশিক্ষণ বৈঠক

### ○ সাব-চেপ্টার সমূহের কাজঃ

১. সকল সাব-চেপ্টার নিজ নিজ এলাকায় সংগঠনের দাওয়াত, লক্ষ্য-উদ্দেশ্য, কর্মসূচী ও পরিকল্পনা বাস্তবায়নের প্রচেষ্টা চালিয়ে থাকেন।
২. নিয়মিত এসোসিয়েট মেম্বার বা কর্মী বৈঠক, দাওয়াতী বৈঠক, সাধারণ প্রশিক্ষণ বৈঠক, এসোসিয়েট মেম্বার বা কর্মী প্রশিক্ষণ বৈঠক সমূহ এ কর্মপদ্ধতি অনুযায়ী এবং উর্ধ্বতন সংগঠনের দেয়া কর্মসূচী অনুযায়ী কাজ করে থাকেন।
৩. জনশক্তির মান উন্নয়নের জন্য ব্যক্তিগত রিপোর্টের তদারকি সহ সার্বিক প্রচেষ্টা চালিয়ে থাকেন।
৪. উর্ধ্বতন সংগঠনের পূর্ণ আনুগত্য সহকারে সকল প্রকার নির্দেশাবলী বাস্তবায়ন করেন।
৫. প্রতিমাসে নিয়মিতভাবে সাংগঠনিক রিপোর্ট ও বায়তুলমাল রিপোর্ট তৈরী করে চেপ্টার দায়িত্বশীল বৈঠকে পেশ করেন এবং তা চেপ্টারে জমা দিয়ে থাকেন।
৬. নিয়মিতভাবে বায়তুলমাল কালেকশান করে চেপ্টারে জমা দিয়ে থাকেন।
৭. সংগঠনের সকল প্রকার বইপত্র ও সম্পদের যথাযথ হিসাব রাখেন ও হেফাজত করেন।

### ○ এসোসিয়েট মেম্বার বৈঠক (Associate Member's Meeting)

প্রত্যেক চেপ্টার বা সাব-চেপ্টারে প্রতিমাসে কমপক্ষে একটি এসোসিয়েট মেম্বার বৈঠক অনুষ্ঠিত হয়। পুরুষ এসোসিয়েট মেম্বার ও মহিলা এসোসিয়েট মেম্বারদের বৈঠক আলাদা আলাদাভাবে অনুষ্ঠিত হয়। চেপ্টার বা সাব-চেপ্টারের কর্মী বা এসোসিয়েট বৈঠক নিয়মিত ও যথাযথ পদ্ধতি অনুযায়ী পরিচালিত হওয়ার উপরই মূলতঃ সংগঠনের অগ্রগতি ও জনশক্তির মান বৃদ্ধি নির্ভর করে। অতএব পরিপূর্ণ নিষ্ঠা ও আন্তরিকতার সাথে এসোসিয়েট মেম্বার বৈঠক করা প্রয়োজন। এ সকল বৈঠকে

বিনা অনুমতিতে কেহ যেনো অনুপস্থিত না থাকেন। এসোসিয়েট মেম্বার বৈঠকে সংশ্লিষ্ট এসোসিয়েট মেম্বার, মেম্বার ও সিনিয়র মেম্বারগণ शामिल থাকেন।

কোন অবস্থাতেই বৈঠক না হওয়া ঠিক নয়। যথারীতি বৈঠক না হলে নিজেদের মধ্যে নানারূপ টিলেমী সৃষ্টি হয়। কেহ বিশেষ (শরয়ী) কারণে বৈঠকে হাজির থাকতে না পারলে আগে থেকেই ব্যক্তিগত ও সাংগঠনিক কাজের রিপোর্ট দায়িত্বশীলের কাছে পৌঁছিয়ে দেবেন এবং বৈঠকের সিদ্ধান্ত সমূহ ও তাঁর উপর অর্পিত দায়িত্ব পরে জেনে নেবেন। কেহ না জানিয়ে অনুপস্থিত থাকলে তার খোঁজ নেয়ার জন্য বৈঠকেই কাউকে দায়িত্ব দিতে হয়। বৈঠকের একটি গুরুত্বপূর্ণ কাজ হলো কাজের পরিকল্পনা গ্রহণ ও পর্যালোচনা। এ বৈঠকের মাধ্যমে পারস্পরিক সম্পর্ক মজবুত হয়, মান বৃদ্ধি পায় ও ঐক্যবদ্ধ চিন্তা গড়ে ওঠে।

### ○ এসোসিয়েট মেম্বার বৈঠকের কর্মসূচী:

১. দারসে কোরআন /হাদীস (প্রতি বৈঠকে নতুন লোক চক্রাকারে) ;
২. ব্যক্তিগত রিপোর্ট পেশ ও পর্যালোচনা ;
৩. বিগত বৈঠকের কার্যবিবরণী পাঠ ও পর্যালোচনা ;
৪. চেপ্টার/সাব-চেপ্টারের সাংগঠনিক ও বায়তুলমাল রিপোর্ট পেশ ও পর্যালোচনা ;
৫. উর্ধতন সংগঠনের নির্দেশাবলী বাস্তবায়নের পদক্ষেপ গ্রহন ;
৬. পরিকল্পনা গ্রহন ;
৭. বায়তুলমাল আদায় ;
৮. বিবিধ ;
৯. সমাপনী বক্তব্য ও দো'য়া।

### ○ নতুন চেপ্টার বা সাব চেপ্টার গঠন পদ্ধতি:

চেপ্টার বা সাব-চেপ্টার গঠন একটি গুরুত্বপূর্ণ কাজ। এ কাজটি এভাবে হতে পারে - উর্ধতন দায়িত্বশীল অথবা পার্শ্ববর্তী চেপ্টারের কোন এসোসিয়েট মেম্বার (কর্মী), যেখানে সংগঠনের কাজ নেই সেখানে কোন ব্যক্তিকে বইপত্র পড়িয়ে নিয়মিত যোগাযোগের মাধ্যমে এসোসিয়েট মেম্বার হিসেবে তৈরী করার চেষ্টা করবেন। উক্ত এসোসিয়েট মেম্বার বা ব্যক্তির মাধ্যমে আরো কিছু লোককে বইপত্র পড়িয়ে ও যোগাযোগ করে, কিছুটা তৈরী হওয়ার পর 'দাওয়াতী এলাকা' ঘোষনা করতে পারেন এবং তাঁদের মধ্য থেকে অধিকতর উপযুক্ত ব্যক্তিকে দায়িত্ব দিয়ে, প্রথমে পরীক্ষামূলকভাবে দাওয়াতী বৈঠক ও সাধারণ প্রশিক্ষণ বৈঠক শুরু করবেন। এভাবে কিছুদিন নিয়মিত দাওয়াতী বৈঠক ও সাধারণ প্রশিক্ষণ বৈঠক ইত্যাদি হওয়ার পর অবস্থা বুঝে সকলের চেয়ে সক্রিয় ও যোগ্য ব্যক্তিকে দায়িত্বশীল করে চেপ্টার বা সাব-চেপ্টার গঠন করা যেতে পারে। এর জন্য একজন সক্রিয় দায়িত্বশীল পাওয়া একান্ত জরুরী। আর সক্রিয় দায়িত্বশীল হতে হলে তাকে অবশ্যই ভাল মানের এসোসিয়েট মেম্বার (কর্মী) হতে হবে।

## ○ দাওয়াতী এলাকাঃ

চেপ্টার অথবা সাব-চেপ্টারের তত্ত্বাবধানে দাওয়াতী এলাকা গঠন করা হয়ে থাকে। জোনের সরাসরি তত্ত্বাবধানেও দাওয়াতী এলাকা হতে পারে। যেখানে তিনজন সক্রিয় এসোসিয়েট মেম্বার না থাকার কারণে সাব-চেপ্টার গঠন করা সম্ভব নয়, সেখানে দাওয়াতী এলাকা হিসেবে কাজ করা হয়।

## ○ হালাকাহঃ

কোন এলাকায় সাধারণ লোকদেরকে নিয়ে অথবা কিছু পরিবারকে নিয়ে মুনার নামে অথবা মুনার নাম ছাড়া ইসলামী অনুষ্ঠান নিয়মিত করাতে হালাকাহ বলে। প্রাথমিকভাবে নতুন এলাকায় কাজ সৃষ্টির জন্য হালাকার গুরুত্ব অপরিসীম। পরিকল্পিতভাবে সাব-চেপ্টার, চেপ্টার অথবা জোনের কোন একজন ভাই অথবা বোনকে হালাকার দেখাশুনা করার দায়িত্ব দেয়া হয়। ক্রমে একটি হালাকা এক পর্যায়ে একটি দাওয়াতী এলাকায় পরিণত হতে পারে এবং দাওয়াতী এলাকা থেকে পরে একটি সাব-চেপ্টারের রূপ নিতে পারে।

## ○ চিলড্রেন সেকসানের কাজঃ

স্থানীয় চেপ্টার অথবা সাব-চেপ্টার তাদের আওতায় শিশু ও কিশোর এবং শিশু ও কিশোরীদের (Children Section Boys, Children Section Girls, Children Section Boys + Girls ) কাজের তদারক করেন।

কোন স্থানীয় চেপ্টারের তত্ত্বাবধানে উর্ধতন দায়িত্বশীল/দায়িত্বশীলা অনুমোদনক্রমে, পরিস্থিতি ও পরিবেশ অনুযায়ী শরীয়ত সম্মতভাবে একটি নির্দিষ্ট বয়স পর্যন্ত ছেলে-মেয়েরা একসাথে চিলড্রেন সেকসানে কাজ করতে পারেন।

## ○ বৈঠক সমূহের নীতিমালাঃ

ন্যাশনাল থেকে শুরু করে জোন, চেপ্টার ও সাব-চেপ্টার পর্যন্ত - সকল পর্যায়ের সকল অধীবেশন বা বৈঠক নিম্ন বর্ণিত নীতিমালা মেনে পরিচালিত হবে।

১. বৈঠক সমূহে যথাসময়ে উপস্থিত হওয়া।
২. কেহ অনুপস্থিত থাকতে বাধ্য হলে পূর্বাঙ্কেই দায়িত্বশীল/দায়িত্বশীলা থেকে অনুমতি নিতে হবে, কেবলমাত্র অবগতি করানোকে অনুমতি বুঝায় না।
৩. বৈঠকে আলোচনার ভাষা মার্জিত ও শালীন হওয়া দরকার।
৪. অপরের প্রতি আক্রমনাত্মক ভাষা প্রয়োগ করা যাবে না, কোন অবস্থাতেই রাগ বা বিরক্তি প্রকাশ করা যাবে না।
৫. বৈঠকে উপস্থিত সকলের মর্যাদা ও সম্মানের প্রতি লক্ষ্য রাখতে হবে, কারো প্রতি কোন প্রকার তাচ্ছিল্য প্রদর্শন করা যাবে না।

৬. বৈঠকে অপ্রাসঙ্গিক আলোচনা পরিত্যাজ্য, এ নিয়ম ভঙ্গ হলে উপস্থিতিদের যে কোন একজন সভাপতি/সভানেত্রী বা দায়িত্বশীল/দায়িত্বশীলার দৃষ্টি আকর্ষণ করতে পারেন।
৭. বক্তব্য পেশের সময় কেবলমাত্র সভাপতি/সভানেত্রীকেই সম্বোধন করে কথা বলতে হবে।
৮. সভাপতি / সভানেত্রীর অনুমতি ছাড়া বক্তব্য শুরু করা যাবে না।
৯. প্রয়োজন হলে সভাপতি/ সভানেত্রীর অনুমতি নিয়ে কেহ ব্যক্তিগত কৈফিয়ত দিতে পারবেন।
১০. সভাপতি/ সভানেত্রী কিছু বলতে শুরু করলে বক্তব্যরত ব্যক্তি কথা বন্ধ করে দেবেন।
১১. সভাপতি/ সভানেত্রী কাউকে বক্তব্য শেষ করার অনুরোধ করলে বক্তব্য পেশরত ব্যক্তি নিজের বক্তব্য বন্ধ করে দেবেন।
১২. সর্বসম্মত মতামতের ভিত্তিতে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করার চেষ্টা করতে হবে, তা সম্ভব না হলে উপস্থিত সংখ্যাগরিষ্ঠ মতামতের ভিত্তিতেই সিদ্ধান্ত গৃহীত হবে। সিদ্ধান্ত গৃহীত হবার পর তা সকলের সম্মিলিত মতামত ও সিদ্ধান্ত হিসেবে গণ্য হবে। এ ব্যাপারে ভিন্নমত প্রকাশকে শৃংখলা বিরোধী তৎপরতা বলে গণ্য করা হবে। সকলেই গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে আন্তরিক প্রচেষ্টা চালাবেন।
১৩. বৈঠকে আলোচিত বিষয়সমূহ উপস্থিত সকলের নিকট পবিত্র আমানত।
১৪. সংগঠনের নীতি নির্ধারনী বৈঠক ও কর্মপরিষদ বৈঠকে আলোচিত বিষয় সমূহ সভাপতি/সভানেত্রীর অনুমতি ছাড়া ব্যক্তিগতভাবে অন্য কারো কাছে বা সামষ্টিগতভাবে অন্য কোন ফোরামে প্রকাশ করা আমানতের খেয়ানতের শামিল।

## ○ ব্যক্তিগত মান উন্নয়নের রিপোর্ট সংরক্ষণঃ

ব্যক্তির উন্নতি নিজের কাছে। ভুল ও দুর্বলতা জানা এবং তা দূর করার অনুভূতি সৃষ্টি হতে পারে নিজেই নিজের কাজের হিসাব নেয়ার মাধ্যমে। ব্যক্তিগত রিপোর্ট সংরক্ষণ হচ্ছে নিজের মান উন্নয়নের একটি উন্নত প্রচেষ্টা এবং নিজের দুর্বলতা দূর করার একটি উত্তম হাতিয়ার। এজন্য ব্যক্তিগত রিপোর্ট সংরক্ষণের মাধ্যমে একজন ব্যক্তির ক্রটি ও দুর্বলতা ক্রমান্বয়ে হ্রাস পেতে পারে এবং ধীরে ধীরে মানবীয় গুণসমূহের বিকাশ লাভ হতে পারে। দায়িত্বশীল/দায়িত্বশীলগণ মাঝে মাঝে ব্যক্তিগত রিপোর্ট দেখে প্রয়োজনীয় লিখিত বা মৌখিক পরামর্শ দিয়ে থাকেন।

## ○ ব্যক্তিগত রিপোর্টের গুরুত্ব ও প্রয়োজনীয়তাঃ

আল্লাহ সোবহানাহ্ ওয়াতায়ালার সন্তুষ্টি অর্জন সকল মো'মেন ব্যক্তির একান্ত কাম্য। আল্লাহ প্রদত্ত ও রাসূল (সা) প্রদর্শিত পথে সুপরিকল্পিত ও সুশৃংখলভাবে চলার মাধ্যমে তা অর্জন করা সম্ভব। ব্যক্তিগত কাজের যথাযথ রিপোর্ট সংরক্ষণ ও কার্যকরী আত্মসমালোচনার মাধ্যমে একজন আল্লাহর বান্দাহ তার ভারসাম্যপূর্ণ ও

সুন্দর জীবন গড়ে তুলতে পারেন।

এ ব্যক্তিগত কাজের হিসেব সংরক্ষণের গুরুত্ব আল-কোরআন থেকে আরম্ভ করে সাহাবীদের জীবনের সর্বত্রই দেখতে পাওয়া যায়। যেমন: আল-কোরআনে বলা হয়েছে: “আপন কর্মের রেকর্ড পড়। আজ তোমার নিজের হিসাব করার জন্য নিজেই যথেষ্ট।” সূরা (১৭) বনী ইসরাইল আয়াতঃ ১৪।

পবিত্র কোরআনের ভাষ্য অনুযায়ী জানা যায় যে, সম্মানিত দুইজন ফেরেস্তা - কিরামান কাতেবীন- মানুষের সকল প্রকার ভাল কাজ ও মন্দ কাজের হিসাব যথাযথভাবে সংরক্ষণ করছেন। শেষ বিচারের দিন আল্লাহর দরবারে এই হিসাব পেশ করা হবে। সেই অনুযায়ী মানুষের শাস্তি ও পুরস্কারের ব্যবস্থা করা হবে।

হযরত ওমর (রা) বলেছেন: “আল্লাহর কাছে হিসাব দেয়ার আগে নিজেই নিজের হিসাব নাও।”

হযরত আয়েশা (রা) থেকে বর্ণিত, রাসূল (সা) বলেছেন, “ঐ ইবাদত আল্লাহর কাছে সবচেয়ে বেশী প্রিয় যে ইবাদত নিয়মিত করা হয়।” - সহীহ বোখারী।

সাংগঠনিক কাজের অংশ হিসেবে ব্যক্তিগত রিপোর্ট সংরক্ষণ এ সংগঠনের সকল এসোসিয়েট মেম্বার, মেম্বার ও সিনিয়র মেম্বারগণের জন্য জরুরী।

## ○ ব্যক্তিগত রিপোর্ট রাখার নিয়মাবলীঃ

### ○ কোরআন অধ্যয়ন:

মু’মিন জীবনের মূল প্রেরণা শক্তিই হলো আল্লাহর কালাম আল-কোরআন। এ হচ্ছে ইসলামী জ্ঞানের মূল উৎস। জীবনকে সত্যিকারভাবে গড়ে তুলতে হলে কোরআন থেকে জ্ঞান আহরনের বিকল্প নেই। এজন্য প্রতিদিন কোরআন অধ্যয়ন করা প্রয়োজন। নিয়মিত তেলাওয়াতের সাথে সাথে অর্থ ও ব্যাখ্যাসহ কোরআন শরীফ থেকে বুঝে শুনে পড়তে হয়। এভাবে যে দিন পড়া হবে সে দিনের রিপোর্টের ঘরে টিক (✓) চিহ্ন দিতে হয়।

### ○ হাদীস অধ্যয়ন:

হাদীস ইসলামী জ্ঞানের অন্যতম উৎস। যেহেতু হাদীস হচ্ছে কোরআনের ব্যাখ্যা ও রাসূল (সা) এর জীবনের বাস্তব নমুনা, তাই কোরআনের সাথে প্রতিদিন হাদীস বুঝে বুঝে অর্থসহ পড়া প্রয়োজন। কয়টি হাদীস পড়া হলো তার সংখ্যা রিপোর্টে উল্লেখ করতে হয়।

### ○ ইসলামী সাহিত্য অধ্যয়ন:

ইসলামী আদর্শের উপর টিকে থাকা ও আমল করার জন্য সঠিক জ্ঞান ও ঈমানী মজবুতির প্রয়োজন। ইসলামী বই পত্র পড়ার মাধ্যমে তা অর্জন করা সম্ভব। সংগঠনের দেয়া নির্দিষ্ট সিলেবাস অনুযায়ী নিয়মিত বই পুস্তক অধ্যয়ন করা প্রয়োজন। সিলেবাসের মধ্য থেকে এবং সিলেবাসের বাহির থেকে যত ইসলামী সাহিত্য পড়া হবে তা প্রতিদিনে কত পরিমাণ পড়া হলো তা রিপোর্টে উল্লেখ করতে হয়।

### ○ জামায়াতে নামাজ :

আল্লাহর দাসত্ব ও নবীর আনুগত্যের প্রথম বাস্তব নিদর্শন হলো নামাজ। নামাজ জামায়াতের সাথেই আদায় করতে হয় বিনয় ও গভীর মনোযোগ সহকারে। নামাজই আল্লাহর নৈকট্য লাভের গুরুত্বপূর্ণ মাধ্যম। এর মাধ্যমেই বান্দাহ লাভ করে দ্বীনি কাজের অদম্য প্রেরণা শক্তি। ব্যক্তির ভিতর ও বাহিরকে সুসামঞ্জস্য করে গড়ে তোলার এক শাণিত হাতিয়ার এ নামাজ। নামাজ কত ওয়াক্ত জামায়াতে আদায় হলো তা উল্লেখ করতে হয় এবং আল্লাহর দেয়া নামাজের জন্য নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে অবশ্যই নামাজ আদায় করার চেষ্টা করতে হয়।

### ○ সাধারণ অধ্যয়ন:

সংগঠনের জনশক্তির জন্যে নির্ধারিত সিলেবাস ছাড়াও বিভিন্ন মাধ্যম থেকে জ্ঞান অর্জন করা প্রয়োজন। বই পত্র ম্যাগাজিন, পত্র-পত্রিকা, শিক্ষামূলক বিভিন্ন ক্যাসেট ও ইলেক্ট্রনিক মিডিয়া বা অন-লাইনে কত ঘন্টা জ্ঞান অর্জন করা হলো তার হিসেব রিপোর্টে উল্লেখ করতে হয়।

### ○ দাওয়াতী যোগাযোগ:

মানবজাতিকে আল্লাহর দ্বীনের প্রতি হেকমতের সাথে দাওয়াত দেয়া একটি অতি গুরুত্বপূর্ণ কাজ। এই কাজ সুন্দরভাবে আঞ্জাম দেয়ার মধ্যেই রয়েছে মুমিন ব্যক্তির সফলতা। আল্লাহ পাকের কাছে রয়েছে এর জন্যে অসীম পুরস্কার। এই দাওয়াতী যোগাযোগ সুপরিকল্পিতভাবে করা প্রয়োজন। সমাজের কর্মঠ, চরিত্রবান, বুদ্ধিমান, সামাজিক, সৎ ও সত্যপ্রিয় লোকদেরকে বন্ধু হিসেবে বাছাই করে নিয়মিত যোগাযোগ করা উচিত। প্রতিদিন সাক্ষাত অথবা টেলিফোনে বাচাইকৃত কতজনের সাথে যোগাযোগ হলো তা রিপোর্টে উল্লেখ করতে হয়।

### ○ পারস্পরিক যোগাযোগ বা কর্মী যোগাযোগ:

আন্তরিকতাপূর্ণ পারস্পরিক আলাপ-আলোচনার মাধ্যমে আল্লাহর দ্বীনের কাজে উৎসাহিত করা, পরস্পরকে জানা, অপরের সমস্যা সমাধানের চেষ্টা করা, পারস্পরিক পরামর্শ ও সংশোধনের উদ্দেশ্যে আলোচনার মাধ্যমে ব্যক্তির মান উন্নয়নে সহায়তা করা ও পারস্পরিক সংশোধন কর্মী যোগাযোগের প্রধান লক্ষ্য। বিশুদ্ধ নিয়ত ও সচ্ছ আন্তরিকতা ছাড়া এটি সম্ভব হতে পারে না। সুপরিকল্পিতভাবে সুষ্ঠু নিয়ম পদ্ধতির মাধ্যমে পরস্পর যোগাযোগ করার নাম কর্মী যোগাযোগ। কর্মী যোগাযোগ সাক্ষাতে অথবা টেলিফোনে হতে পারে। রিপোর্টে যোগাযোগের সংখ্যা উল্লেখ করতে হয়।

### ○ সাংগঠনিক বৈঠক :

সংগঠন কর্তৃক পরিচালিত অথবা আনুমোদিত বৈঠক সমূহে যোগদান করলে তার সংখ্যা রিপোর্টে উল্লেখ করতে হয়। সংগঠনের দাওয়াতী বৈঠক, প্রশিক্ষণ বৈঠক ও সকল প্রকার সাংগঠনিক বৈঠক এ আওতায় পরবে।

### ○ সাংগঠনিক সময় দান:

সংগঠনের জন্য মোট কত ঘন্টা সময় ব্যয় করা হলো তার হিসেব রিপোর্টের “সাংগঠনিক সময় দান” কলামে উল্লেখ করতে হয়। সংগঠনের সকল প্রকার

বৈঠকের সময় এর অন্তরভুক্ত হবে।

○ **তত্ত্বাবধায়ন যোগাযোগ:**

প্রত্যেকে কোন না কোন পর্যায়ে দায়িত্বশীল। এতএব যে কোন প্রকারের দায়িত্ব পালনে, খোঁজ খবর নেয়া ও তদারকী করার জন্য সকল প্রকার যোগাযোগ 'তত্ত্বাবধায়ন যোগাযোগ' কলামে উল্লেখ করতে হয়।

○ **আত্মসমালোচনা ও তওবা:**

আত্মসমালোচনা বলতে নিজেই নিজের কাজের খতিয়ান নেয়াকে বুঝায়। এজন্য উপযুক্ত সময় বেছে নেয়া প্রয়োজন। সারাদিনের ব্যস্ততার পর নিবিড় শান্ত পরিবেশে নিজের সুযোগমত একটা সময় বের করে পুরো দিনের কাজের পর্যালোচনা করতে হয়। ব্যক্তিগত পড়াশুনায় অগ্রগতি কতটুকু হলো, ইবাদত বন্দেগীর মাধ্যমে আল্লাহর কতটুকু নৈকট্য লাভের চেষ্টা করা সম্ভব হলো তা চিন্তা করতে হয়। নিজের সময় ও সম্পদ আল্লাহর দ্বীনের কাজে কতটুকু ব্যয় হলো, সহযোগীদের সাথে আচরণ কতটুকু যথাযথ হলো ইত্যাদি বিষয় পর্যালোচনায় রাখতে হয়। নিজের ভালো কাজের জন্য আল্লাহর শুকরিয়া আদায় এবং দুর্বলতা ও ভুলত্রুটিগুলোকে স্মরণ করে আল্লাহর কাছে তওবা ও এস্তেগফারের মাধ্যমে আগামী দিনের জন্য প্রস্তুতি গ্রহন করতে হয়। এইভাবে আত্মসমালোচনা বা আত্মপর্যালোচনা করে রিপোর্টে টিক (✓) চিহ্ন দিতে হয়।

○ **নিজস্ব মন্তব্য (প্রতিদিনের রিপোর্টের উপর সংক্ষিপ্ত নোট):**

এই কলামে এমন সব নোট থাকবে যাতে আপনি বুঝতে পারেন সে দিনের অবস্থা আপনার কেমন ছিল। যেমন মেস্‌জার বৈঠক, এসোসিয়েট মেস্‌জার বৈঠক অথবা সে দিন যে প্রোগ্রাম করেছেন লিখে রাখতে পারেন অথবা আপনার সেই দিনটি কোথায় কেটেছে লিখে রাখবেন অথবা এমন কোন কাজের কথা লিখে রাখবেন যার ফলে আপনার সে দিনের রিপোর্টের ভাল-মন্দের কারণ জানা যায়। অথবা আপনার সে দিনের বিশেষ ঘটনা বা কাজ বা ব্যস্ততা ইত্যাদি লিখে রাখতে পারেন।

○ ব্যক্তিগত মান উন্নয়নের রিপোর্ট ফরমের নিচে কয়েকটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ের উল্লেখ রয়েছে, যা যথাযথভাবে পূরণ করতে হয়। সমাজ সেবার অনেকগুলো কাজের মধ্যে যে কাজটি করা হবে সেটির উপর টিক চিহ্ন (✓) দিতে হয়।

○ **ইহতিসাব পদ্ধতিঃ (সংশোধনের উদ্দেশ্যে গঠনমূলক সমালোচনা)**

দাওয়াতে দ্বীনের একজন ব্যক্তি অন্য ব্যক্তির আয়না স্বরূপ। আয়না নীরবে নিজের সঠিক চেহারাটা ফুটিয়ে তোলে। এ নিয়ে শোরগোল বা চিৎকার করে বেড়াই না। সামনে থেকে সরে গেলে সেটা ধরে রাখে না। আবার নিখুঁত ছবিটি তুলে ধরে, কমবেশী করে না। ত্রুটি বা দাগ মুঝে ফেলার পর সেটাকে জিইয়ে রাখে না। এরূপ একজন সহকর্মী আর একজন সহকর্মীর ভুল ত্রুটি সংশোধনে সহায়তা করতে পারেন। এদিক সেদিক বলাবলি না করে শুধু সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে বলবেন এবং আল্লাহর কাছে সেই ব্যক্তির সংশোধনের জন্য খাছ করে দোয়া করবেন। যখন বলবেন আন্তরিকতার সাথে তার কল্যাণকামী হয়ে হেকমতের সাথে বলবেন। অধর্য বা অস্থির

হবেন না, দোয়া করার পাশাপাশি ব্যক্তিগতভাবে সংশোধনের প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখবেন। ব্যক্তিগতভাবে বারবার, কমপক্ষে ৩ বার সংশোধনের চেষ্টা করার পরও কোন সহকর্মীর দুর্বলতা যদি দূর না হয় তাহলে দায়িত্বশীল বা দায়িত্বশীলাকে অবহিত করতে পারেন। দায়িত্বশীল/দায়িত্বশীলা অনুমতি দিলে উপযুক্ত সাংগঠনিক বৈঠকে খুবই মোলায়েম ভাষায় এবং বাড়াবাড়ি না করে তা পেশ করতে পারেন। যিনি পেশ করবেন, কাউকে হেয় করার জন্য পেশ করবেন না। যাঁর ব্যাপারে পেশ করা হবে তিনি নিজের ত্রুটি স্বীকার করে নেবেন এবং সবার দোয়া কামনা করবেন, অথবা অভিযোগ যথার্থ না হলে তিনি সুন্দরভাবে নিজের বক্তব্য পেশ করবেন। তবে উভয়কে বৈঠকের রায় মেনে নিতে হবে। এভাবে নেহায়েত আল্লাহর সন্তুষ্টি কামনা করে পরস্পরের দুর্বলতা দূর করার প্রচেষ্টার নাম ইহতিসাব - মুহাসাবা বা গঠনমূলক সমালোচনা। সংগঠনের সুস্থতার জন্য এ কাজ খুবই গুরুত্বপূর্ণ। আমাদের সংগঠনের সুস্থতা ও সজীবতা এই ইহতিসাবের উপর অনেকটা নির্ভরশীল।

আর কারো কথা, কাজ বা আচরণে আপনি যদি ব্যক্তিগতভাবে কষ্ট পেয়ে থাকেন, আপনি তাকে ক্ষমা করে দিয়ে তার জন্য আল্লাহর দরবারে নেক দোয়া করবেন। ক্ষমা করে দেয়া ও অন্যের দুখ:জনক আচরণকে ভুলে যাওয়ার মধ্যে মহত্ব ও কল্যান বেশী। যে ব্যক্তি নিজের রাগ ও অপমানকে হজম করতে পারে সে বড় বাহাদুর হিসেবে নিজেকে প্রমাণ করে। আল্লাহ রাব্বুল আলামীন তাঁর প্রিয় রাসূল সা: কে বিশেষ ভাবে শিক্ষা দিয়েছেন যে, তিনি যেনো তাঁর সাথীদেরকে মাপ করে দেন এবং সাথীদের জন্য যেনো আল্লাহর দরবারে মাগফেরাত কামনা করেন।

## ○ সাংগঠনিক সফরঃ

সংগঠন সমপ্রসারণ, দওয়াতী ও প্রশিক্ষনমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়ন, জনশক্তির মানোন্নয়ন, স্থানীয় সমস্যা দূরীকরণ, সংগঠনের সিদ্ধান্ত অবহিতকরণ ইত্যাদি লক্ষ্যকে সামনে রেখে অধঃস্তন সংগঠনগুলোতে যাওয়াকে সাংগঠনিক সফর বলে। এ ধরণের সফরে ব্যক্তিগত বা সামষ্টিক সাক্ষাতকার, দায়িত্বশীল বৈঠকে যোগদান, বিশেষ কোন অনুষ্ঠানে যোগদান, অফিস ব্যবস্থাপনা পরিদর্শন, লাইব্রেরী ও বায়তুলমাল তদারক ইত্যাদি কাজগুলো করা হয়। এক চেপ্টার বা সাব-চেপ্টার থেকে অন্য চেপ্টার বা সাব-চেপ্টারে সাংগঠনিক সফর হতে পারে।

## ○ সাংগঠনিক পক্ষ বা মাস পালনঃ

প্রতি বছর সাংগঠনিক পক্ষ বা মাস পালনের পরিকল্পনা থাকা উচিত। সাংগঠনিক পক্ষ বা মাস দেশভিত্তিকও পালিত হতে পারে আবার জোন অথবা চেপ্টার ভিত্তিক হতে পারে। এ সময় উর্ধতন সংগঠনের পক্ষ থেকে অধঃস্তন সংগঠনের সার্বিক তদারকী প্রয়োজন। সাংগঠনিক পক্ষের কর্মসূচী সঠিকভাবে বাস্তবায়নের জন্য পূর্বাঙ্কে প্রোগ্রাম করে সংশ্লিষ্ট স্তরে প্রস্তুতি নিতে হয়।

## ○ সাংগঠনিক পক্ষের কর্মসূচী নিম্নরূপঃ

১. জোন ও চেপ্টার সমূহ রেকর্ডপত্র সংরক্ষনের তালিকা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় খাতা ও ফাইল আপডেইট করা।

২. জনশক্তির পূর্ণাঙ্গ লিষ্ট আপডেইট করা, যথা- সিনিয়র মেম্বার, মেম্বার, এসোসিয়েট মেম্বার ও সমর্থকদের নাম, মেইলিং ঠিকানা, টেলিফোন নাম্বার, ই-মেইল এড্রেস ফাইলবদ্ধ করা।
৩. বায়তুলমালের হিসাব উর্ধতন সংগঠন কর্তৃক পরীক্ষা করা। অর্থাৎ বায়তুলমালের খাতাসহ মাসিক রিপোর্ট ফাইল তদারকি করা।
৪. বাইতুলমাল বৃদ্ধির অভিযান চালানো।
৫. লাইব্রেরী সুসংগঠিত করা অর্থাৎ বই সংখ্যার সঠিক হিসাব, বই বিলি ও স্টক রেজিস্টার তদারক, বই বৃদ্ধি অভিযান ইত্যাদি।
৬. উর্ধতন সংগঠন তার অধস্তন সংগঠনের সকল খাতা ও ফাইলপত্র তদারক করা।
৭. জনশক্তির সাথে যোগাযোগ, মান উন্নয়নের জন্য সাক্ষাৎকার এবং মান তদারকী করা।
৮. সকল দায়িত্বশীল ও জনশক্তি ব্যক্তিগত লাইব্রেরী ও নিজস্ব ফাইলপত্র অরগানাইজ করা।

### ○ রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ করাঃ

নিম্নোক্ত তালিকা অনুযায়ী রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ করতে হয় :-

১. কার্যবিবরণী খাতা (বৈঠক সমূহের উপস্থিতি, বিবরণ ও সিদ্ধান্ত সমূহ) সংরক্ষণ করা।
২. জনশক্তির তালিকা (নাম, মেইলিং ঠিকানা ও টেলিফোন নাম্বার) ইংরেজীতে সংরক্ষণ করা।
৩. বাইতুলমাল আদায় ও হিসাব সংরক্ষণ খাতা।
৪. সাংগঠনিক রিপোর্ট ফাইল সংরক্ষণ করা।
৫. বাইতুলমাল রিপোর্ট ফাইল সংরক্ষণ করা।
৬. পরিকল্পনা ফাইল সংরক্ষণ করা।
৭. সংগঠনের সকল প্রকার চিঠিপত্র প্রাপ্ত বা পাঠানো ফাইল সংরক্ষণ করা।
৮. সাংগঠনিক লাইব্রেরী বইয়ের তালিকা ও বই বিতরণের খাতা।
৯. এলাকার বিভিন্ন মসজিদ, উপাসনালয়, ইসলামী সংগঠন, সমাজিক সংগঠন ইত্যাদির নাম, ঠিকানা ও টেলিফোন নাম্বার সংরক্ষণ করা, সম্পর্ক উন্নয়নের প্রয়োজনে যেনো তাঁদের সাথে যোগাযোগ করা যায়।
১০. সংগঠনের স্থাবর/অস্থাবর সম্পদ বা জিনিসপত্রের তালিকার ফাইল। কোন্ জিনিস কার হেফাজতে রয়েছে তার বিস্তারিত বিবরণ সংরক্ষণ করতে হয়। যেমন: মাইক বা সাউন্ড সিস্টেম, কম্পিটার, প্রিন্টার, ফ্যাক্স মেশিন, প্রজেক্টর, ক্যামেরা ইত্যাদি।

### ○ পরিকল্পনাঃ

মুসলিম উম্মাহ্ অফ্ নর্থ আমেরিকার গোটা কাজই পরিকল্পনার ভিত্তিতে করা হয়। এজন্য কেন্দ্রীয় পরিকল্পনার আলোকে জোন ও চেপ্টার সমূহ নিজ নিজ পরিকল্পনা গ্রহণ করে কাজ শুরু করেন এবং পরিকল্পনার কপি জোন ও কেন্দ্রে পাঠিয়ে

থাকেন। পরিকল্পনার বিভিন্ন বিষয় নিয়ে উর্ধতন দায়িত্বশীলদের সাথে আলোচনা করে থাকেন। কয়েক মাস পর পর পরিকল্পনার আলোকে কাজের যথাযথ পর্যালোচনা করা প্রয়োজন হয়, কোন ব্যাপারে কমতি থাকলে, পরবর্তী পর্যায়ে তা বাস্তবায়নের পূর্ণঃপরিকল্পনা নিতে হয়। পরিকল্পনা প্রণয়নের সময় যে বিষয়গুলোর প্রতি দৃষ্টি রাখতে হয় তা হচ্ছে - সংগঠনের জনশক্তির সংখ্যা, নেতৃত্বের ও জনশক্তির মান, কাজের পরিধি বা এলাকা, সুস্পষ্ট লক্ষ্য, কার্যকরী দিক, বিভিন্ন দিকে পরিসংখ্যানমূলক জ্ঞান, অর্থনৈতিক অবস্থা, পরিবেশ ও কাজের সমস্যা, সুবিধা ও সম্ভাবনা ইত্যাদি।

সংগঠনের পরিকল্পনার সাথে সাথে সকল জনশক্তির নিজস্ব কাজের পরিকল্পনা থাকা প্রয়োজন। সুষ্ঠু পরিকল্পনা ব্যাক্তিগত মান ও সাংগঠনিক মান উন্নয়নে সহায়ক।

## ○ বায়তুলমাল বা অর্থ বিভাগ:

বায়তুলমাল সংগঠনের মেরুদণ্ড। পরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য শক্তিশালী বায়তুলমালের প্রয়োজন। গঠনতন্ত্র অনুযায়ী সংগঠনের প্রত্যেক স্তরে বায়তুলমাল থাকবে। সংগঠনের সমস্ত বায়তুলমালের ব্যাপারে দায়িত্বশীলদের সতর্ক দৃষ্টি রাখা প্রয়োজন। অধঃস্তন সংগঠনগুলোর বায়তুলমাল নিয়মিত তদারকী হওয়া উচিত। সর্বস্তরের সাংগঠনিক খরচ বায়তুলমাল থেকেই যোগান দিতে হয়।

## ○ বায়তুলমালের উৎস নিয়ন্ত্রণ:

### ১. জনশক্তির আর্থিক অনুদানঃ

সংগঠনের প্রত্যেক এসোসিয়েট মেম্বর, মেম্বর ও সিনিয়র মেম্বরগণ নির্ধারিত হারে প্রতিমাসে নিয়মিত বায়তুলমালে এয়ানত বা ডোনেশন দিতে হয়। এয়ানতের হার প্রত্যেকে নিজেই নির্ধারণ করেন। আর্থিক কোরবানীর জন্য ইনফাক ফি সাবিলিল্লাহর আহ্বানকে সামনে রেখেই এর হার নির্ধারণ করতে হয়। মাসের নিয়মিত এয়ানত ছাড়াও সংগঠনের জনশক্তি বিশেষ প্রয়োজনে বিভিন্ন সময়ে বায়তুলমালে আর্থিক কোরবানী করে থাকেন।

### ২. সমর্থক ও শুভাকাজীদেদের অনুদানঃ

সমর্থক ও শুভাকাজীগণ যারা জনশক্তি হিসেবে কাজ করতে পারেন না, কিন্তু সংগঠনকে ভালবাসেন ও সংগঠনের উন্নতি কামনা করেন, তাঁরা নিয়মিত বা এককালীন এয়ানত দিয়ে থাকেন।

### ৩. যাকাতঃ

সংগঠনের জনশক্তি, সমর্থক ও সুধীগণ সম্ভব হলে নিজের যাকাতের সম্পূর্ণ অর্থ বা কমপক্ষে একটি অংশ সংগঠনের যাকাত ফান্ডে জমা দেয়ার চেষ্টা করেন। অন্যান্য লোকদের কাছ থেকেও যাকাত সংগ্রহ করার চেষ্টা করেন। যাকাত আদায়ের ক্ষেত্রে অধঃস্তন সংগঠনগুলো উর্ধতন সংগঠনের অনুমতিক্রমে যাকাত আদায় করেন। যাকাতের অর্থের হিসাব আলাদাভাবে সংরক্ষণ করা হয় এবং লিখিত রিপোর্ট ও অর্থ আলাদাভাবে কেন্দ্রে পাঠাতে হয়, কখনো

এয়ানতের হিসাবের সাথে যোগ করা উচিত নয়। সংগঠনের যাকাত ফান্ডের সংগৃহীত সমুদয় অর্থ শুধুমাত্র কোরআনের নির্দেশিত যাকাতের অর্থ ব্যয়ের সুনির্দিষ্ট খাত সমূহেই ব্যয় করা হয়।

## ৪. অধঃস্তন সংগঠনের দেয়া এয়ানতঃ

অধঃস্তন সংগঠন থেকে প্রাপ্ত এয়ানত উর্ধতন সংগঠনের আয়ের প্রধান উৎস। প্রতিটি সাব-চেপ্টারে আদায়কৃত সম্পূর্ণ মাসিক বায়তুল মাল রিপোর্টসহ চেপ্টারে জমা দিতে হয়। প্রতিটি চেপ্টার “মাসিক বায়তুলমাল রিপোর্ট” সহ কমপক্ষে ধার্যকৃত নির্ধারিত পরিমাণ বায়তুলমাল প্রতিমাসে কেন্দ্রে প্রেরণ করেন।

## ○ রিপোর্টিং:

সংগঠনের কাজকে সুন্দর ও গতিশীল করার জন্য পরিকল্পনার লক্ষ্যকে সামনে রেখে কাজের পর্যালোচনা হওয়া প্রয়োজন। কাজের পর্যালোচনার জন্য রিপোর্ট প্রণয়ন ও সংরক্ষণের ব্যবস্থা অপরিহার্য। অতএব প্রত্যেক সাব-চেপ্টার প্রতিমাসে নিয়মিত সাংগঠনিক ও বাইতুলমাল রিপোর্ট তৈরী করে চেপ্টারে পাঠাবেন। চেপ্টার তার সাংগঠনিক রিপোর্ট তৈরী করে প্রতিমাসে জোনে পাঠাবেন এবং বাইতুলমাল রিপোর্ট প্রতিমাসে কেন্দ্রে পাঠাবেন। জোনের দায়িত্বশীলগণ চেপ্টার সমূহের সাংগঠনিক মাসিক রিপোর্ট সংরক্ষন করে প্রতি তিন মাস অন্তর কেন্দ্রে পেশ করবেন। কেন্দ্র তার রিপোর্ট তৈরী করে এক্সিকিউটিভ কমিটি ও মজলিসে শূরায় পেশ করবেন। সর্বস্তরে রিপোর্টের অফিস কপি সংগঠনের নির্দিষ্ট ফাইলে সংরক্ষণ করবেন।

## রিপোর্টের তিনটি দিক রয়েছেঃ

### ১. সাংগঠনিক রিপোর্টঃ

সাংগঠনিক রিপোর্টের জন্য “মাসিক সাংগঠনিক রিপোর্ট ফরম” নামে একটি নির্দিষ্ট ফরম রয়েছে যা পূরণ করে প্রতিমাসে উর্ধতন সংগঠনে পাঠাতে হয়। রিপোর্ট যথাসম্ভব তাড়াতাড়ি পাঠানোর জন্য দায়িত্বশীল/দায়িত্বশীলা ভাই/বোনদের চেষ্টা করা উচিত।

### ২. বায়তুলমাল রিপোর্টঃ

বায়তুলমালের জন্য “মাসিক বায়তুলমাল ফরম” নামে একটি নির্দিষ্ট ফরম রয়েছে। যা পূরণ করে বায়তুলমালের এয়ানতসহ উর্ধতন সংগঠনে পাঠাতে হয়। বায়তুলমালের খরচের হিসাব সুন্দর করে রাখার জন্য একটি ভাউচার ফরম আছে। বায়তুলমাল সংগঠনের জন্য অত্যন্ত জরুরী। এ হচ্ছে শরীরে রক্ত প্রবাহের মত গুরুত্বপূর্ণ। এর হিসাব যথাযথভাবে রাখা আমানতদারীর পরিচায়ক। অতএব এর হিসাব ভাউচার সহ যথা নিয়মে সংরক্ষণ করতে হবে। প্রতিমাসের শেষে হিসাব তৈরী করতে হবে এবং উর্ধতন সংগঠনে রিপোর্টের কপি পাঠাতে হবে।

### ৩. ব্যক্তিগত মান উন্নয়নের রিপোর্টঃ

সংগঠনের প্রতিটি ব্যক্তির মান উন্নয়নের মাধ্যমে সংগঠনের উন্নতি তথা পুরো সমাজের উন্নতি নির্ভর করছে। সকল মেম্বার ও সিনিয়র মেম্বারগণ ব্যক্তিগত মান উন্নয়নের রিপোর্ট প্রতিমাসে সাংগঠনিক রিপোর্টের সাথে 'ব্যক্তিগত রিপোর্ট কালেকসান ফরমে' জোন অথবা কেন্দ্রে পাঠাতে হয়।

### ○ তৃতীয় দফা কর্মসূচীঃ শিক্ষাঃ

**শিক্ষা (Education) – ইসলামী জ্ঞান ও যোগ্যতা অর্জনের মাধ্যমে জীবনকে উন্নত করার প্রচেষ্টা চালানো।**

**প্রশিক্ষণমূলক কার্যক্রম নিম্নরূপঃ**

১. সামষ্টিক পাঠ;
২. সহীহ কোরআন শিক্ষা ক্লাস;
৩. সাধারণ প্রশিক্ষণ বৈঠক;
৪. এসোসিয়েট মেম্বার বা কর্মী প্রশিক্ষণ বৈঠক;
৫. পাঠচক্র;
৬. শিক্ষা বৈঠক;
৭. শিক্ষা শিবির;
৮. কিয়ামুল লাইল বা শববেদারী;
৯. বক্তৃতা অনুশীলনী;
১০. দোয়া জিকির ও নফল ইবাদাত;
১১. পারিবারিক বৈঠক;

### ১. সামষ্টিক পাঠ (Group Study)

একা একা বই পড়ে অনেক সময় অনেক কিছু বুঝা যায় না। এ ছাড়া কোন কিছু গভীরে যেতে হলে পরস্পরের আলোচনা প্রয়োজন। এ জন্যই সামষ্টিক পাঠের আয়োজন করা হয়। কোন একটি বই এর অংশ বিশেষ, একটি শিক্ষণীয় প্রবন্ধ, কোরআনের একটি বা দুইটি আয়াত, একটি হাদীস ইত্যাদি, যেকোন একটি বিষয়ের ওপর সামষ্টিক পাঠ হতে পারে। এতে পরিচালকের নির্দেশে একজন পাঠ করবেন এবং অপর সকলে শুনবেন। অংশ বিশেষ পাঠ হয়ে গেলে কে কতটুকু বুঝলেন তা আলোচনা করবেন। পরিচালক সামষ্টিক পাঠকে সঠিক খাতে প্রবাহিত করবেন। এভাবে সকলে মিলে কিছু পড়ার নামই সামষ্টিক পাঠ। কর্মী প্রশিক্ষণ বৈঠকের একটি অংশ হিসেবে সামষ্টিক পাঠ থাকতে পারে অথবা শুধু সামষ্টিক পাঠের জন্য একটি বৈঠক করা যেতে পারে।

### ○ সামষ্টিক পাঠের উপযোগী কয়েকটি বইয়ের নাম উল্লেখ করা হলোঃ

- ✍ শান্তিপথ
- ✍ ঈমানের হাকীকত
- ✍ ইসলামের হাকীকত

- ✎ কালেমায়ে তাইয়েবা
- ✎ তাওহীদ, রিসালাত ও আখিরাত
- ✎ ইকামাতে দ্বীন
- ✎ ইসলামী আন্দোলন ও সংগঠন
- ✎ ইসলামী আন্দোলনের কর্মীদের পারস্পরিক সম্পর্ক
- ✎ চরিত্র গঠনের মৌলিক উপাদান
- ✎ সত্যের সাক্ষ্য
- ✎ ইসলামী আন্দোলনের নৈতিক ভিত্তি
- ✎ ইসলামী আন্দোলনের সাফল্যের শর্তাবলী
- ✎ তাফহীমুল কোরআনের ভূমিকা
- ✎ আল্লাহর পথে জিহাদ
- ✎ মুসলিম নারীর নিকট ইসলামের দাবী

## ২. সহীহ কোর'আন শিক্ষা ক্লাস ( Class on Proper Quran Recitation):

আল-কোরআন আল্লাহর ভাষা। তাই যথাযথভাবে সহীহ করে কোরআন পড়া অবশ্য কর্তব্য। নামাজে কোরআন পড়া অপরিহার্য। অতএব, নামাজ শুদ্ধ হওয়ার জন্য কোরআন শুদ্ধ করে পড়া ছাড়া উপায় নেই। সহীহ করে কোরআন পড়ার প্রচেষ্টা চালিয়ে যাওয়া মুসলিম উম্মাহ অফ নর্থ আমেরিকার সকল জনশক্তির জন্য জরুরী। প্রতিটি চেপ্টার ও সাব-চেপ্টারে সহীহ কোরআন শিক্ষা ক্লাস চালু হওয়া প্রয়োজন। বাংলা ও ইংরেজীতে এ সংক্রান্ত অনেক বই বাজারে পাওয়া যায়। বেশ কিছু CD পাওয়া যায়, যার মাধ্যমে কোরআন শিক্ষা করা যায়। ছোট ছোট ছেলে মেয়েদেরকে এ সকল আকর্ষণীয় পদ্ধতিতে কোরআন সহীহ করে শিক্ষা দেয়ার ব্যবস্থা করা উচিত।

## ৩. সাধারণ প্রশিক্ষণ বৈঠক (General Education Session) :

সংগঠনের সকল জনশক্তি এবং সাথে এলাকার সাধারণ লোকদেরকে নিয়ে সম্মিলিতভাবে সুনির্দিষ্ট পরিকল্পনার ভিত্তিতে মান উন্নয়ন ও ইসলামী আদর্শ ও সংগঠনের দিকে অগ্রসর করার জন্য বৈঠক করাকে সাধারণ প্রশিক্ষণ বৈঠক বলা হয়। এর মাধ্যমে কোরআন সহীহ করে শিক্ষা, কোন নির্দিষ্ট বইএর ওপর সামষ্টিক পাঠ, মাছলা-মাছায়েল আলোচনা, নামাজ, রোজা, যাকাত, হালাল-হারাম, পর্দা ইত্যাদি মৌলিক বিষয়গুলোর ওপর আমল করার জন্য প্রেরণা ও উৎসাহ সৃষ্টি করার প্রচেষ্টা চালানো হয়। এ বৈঠক চেপ্টার অথবা সাব-চেপ্টার উভয় পর্যায়ে হতে পারে।

## ○ সাধারণ প্রশিক্ষণ বৈঠকের কর্মসূচী:

- অর্থসহ কোরআন তেলাওয়াত অথবা দরসে কোরআন বা হাদীস
- সহীহ করে কোরআন শরীফ পড়তে শেখা
- জরুরী দোয়া/মাসায়েল শেখা
- সামষ্টিক পাঠ (কোন নির্দিষ্ট বই থেকে অথবা কোরআনের অংশ বিশেষ অথবা হাদীস )

- বিষয় ভিত্তিক আলোচনা
- সমাপনী বক্তব্য ও দোয়া।

## 8. এসোসিয়েট মেম্বার প্রশিক্ষণ বৈঠক (Associate Member Education Session)

চেপ্টার ও সাব-চেপ্টারের জনশক্তির মান উন্নয়নের জন্য যে শিক্ষামূলক বৈঠক করা হয় তাকে এসোসিয়েট মেম্বার বা কর্মী প্রশিক্ষণ বৈঠক বলে। এর মাধ্যমে একজন এসোসিয়েট মেম্বার ইসলামী জীবন ব্যবস্থা সম্পর্কে সঠিক ও পূর্ণাঙ্গ ধারণা লাভ করেন এবং তা বাস্তবায়ন তথা আমল করার জন্য আন্তরিকতা সহকারে প্রচেষ্টা শুরু করেন। সংগঠন সম্পর্কে সঠিক ও যথাযত জ্ঞান লাভের কারণে সাংগঠনিক কাজে প্রেরনা ও উৎসাহ সৃষ্টি হয়। ফলে হেকমত ও তাকওয়ার মাধ্যমে জীবনকে পরিশুদ্ধ করে আল্লাহর সন্তুষ্টি অর্জনের দিকে এগিয়ে যাওয়া সম্ভব হয়।

## ○ এসোসিয়েট মেম্বার প্রশিক্ষণ বৈঠকের কর্মসূচী:

- দরসে কোরআন বা হাদীস / প্রত্যেকে দরস দেয়া শেখা (অনুশীলনী দারস)
- সহীহ কোরআন শিক্ষার নিয়ম পদ্ধতি (তাজওয়ীদ)
- সামষ্টিক পাঠ অথবা বক্তৃতা অনুশীলনী
- অর্থসহ জরুরী দোয়া শেখা অথবা মাসায়েল আলোচনা
- বই বা বিষয় ভিত্তিক আলোচনা (পূর্বে নির্দিষ্ট করে দেয়া কোন সুরা/ কোরআনের অংশ / কোন হাদীস / কোন বইয়ের অংশ ইত্যাদি)
- সমাপনী বক্তব্য, দোয়া।

## ৫. পাঠচক্র (Study Circle)

নির্দিষ্ট সংখ্যক ব্যক্তি মিলে সুপরিবর্তিতভাবে নির্দিষ্ট বিষয় বা বইয়ের ওপর অধ্যয়ন ও আলোচনা করে বুঝার চেষ্টা করা এবং পরস্পরের চিন্তার বিনিময় করাকে পাঠচক্র বলে। এর বিষয় ও পরিচালক নির্ধারণের সময় উর্ধতন সংগঠনের সাথে পরামর্শ করা উচিত।

### লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য:

১. ব্যক্তিগত মান উন্নয়ন
২. সাংগঠনিক মান উন্নয়ন
৩. চিন্তা, জ্ঞান ও আমলের উন্নতি কল্পে পরস্পর সহায়তা
৪. প্রতিভার বিকাশ সাধনের মাধ্যমে দায়িত্ব পালনের যোগ্যতা সম্পন্ন করে গড়ে তোলা

### উপকারিতা

১. চিন্তা ও গবেষণা মূলক দৃষ্টিভঙ্গির জন্ম দেয়া;
২. যুক্তি ও বুদ্ধির দীপ্তি (পরিসর) বৃদ্ধি পায়;
৩. অপরকে বুঝানোর উৎসাহ ও যোগ্যতা বাড়ে;

৪. সম্মিলিত সিদ্ধান্তে উপনিত হওয়ার মানসিকতা তৈরী হয়;
৫. ধারণা Share করার মানসিকতা তৈরী হয়;
৬. চিন্তার সমন্বয় তৈরী হয়;
৭. প্রয়োজনে নিজের মতকে sacrifice করার মানসিকতা সৃষ্টি হয়;
৮. Team Spirit তৈরী হয়।

### ○ পাঠচক্র চলাকালীন কাজঃ

১. সময়ানুবর্তিতা
- যথাসময়ে উপস্থিত হওয়া,
- যথাসময়ে শেষ করা,
২. যথাযথভাবে মনোযোগ দেয়া,
৩. সকলের আলোচনায় অংশ নেয়া,
৪. অন্যকে আলোচনার সুযোগ দেয়া,
৫. আলোচনায় বিভিন্ন Reference থাকা,
৬. নিজের মতকে Sacrifice করা,
৭. অন্যের মতকে গ্রহন করা,
৮. সুন্দরভাবে নোট করা।

একজন পরিচালক ও কয়েক জন সদস্য নিয়ে পাঠচক্র গঠিত হতে পারে। চক্র সদস্যদের সাংগঠনিক মান উন্নয়ন, মান সৃষ্টি, নেতৃত্ব সৃষ্টি, যোগ্যতার বিকাশ ইত্যাদি সুনির্দিষ্ট লক্ষ্যকে সামনে রেখে পাঠচক্রের বিষয়বস্তু অথবা বই নির্ধারণ করা হয়। সকলে উক্ত বিষয়ের উপর ব্যাপক পড়াশুনা ও চিন্তা ভাবনা করে আসবেন। এরপর পরিচালক পয়েন্ট মার্কিং বিষয়বস্তুর উপর আলোচনা চালাবেন। এভাবে কয়েকটি অধিবেশনের মাধ্যমে একটি নির্দিষ্ট বিষয়ের উপর ব্যাপক ও সচ্ছ ধারণা লাভ করা সহজ হয়। পাঠচক্রের অধিবেশন মাসে কমপক্ষে ১টি হওয়া বাঞ্ছনীয়। প্রতি অধিবেশন ২ ঘন্টার বেশী স্থায়ী না হওয়া ভালো।

কোন পাঠচক্র গ্রুপে সদস্য সংখ্যা যদি বেশী হয়ে যায় অথবা সদস্যগণের প্রস্তুতি নেয়ার সুযোগ কম থাকে - তখন পুরো চক্রকে দুই গ্রুপে ভাগ করে দিয়ে উভয় গ্রুপের পরস্পর প্রশ্ন ও উত্তরের ব্যবস্থা করে প্রতিযোগিতামূলকভাবে শিক্ষার ব্যাবস্থা করা যেতে পারে। এক গ্রুপ প্রশ্ন করবেন, অন্য গ্রুপ উত্তর দেবেন। সঠিক উত্তর দিতে না পারলে প্রশ্নকারী গ্রুপ উত্তর বলে দেবেন। এবার অন্য গ্রুপ প্রশ্ন করবেন, এভাবে চলতে থাকবে। পরিচালক উভয় গ্রুপের মধ্যে সমন্বয় করবেন ও সিদ্ধান্ত দেবেন। এভাবে কোন একটি বই বা বিষয় আলোচনা হয়ে যাবে এবং পাঠচক্রের জন্য নির্দিষ্ট লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যে পৌঁছার জন্য পরিচালক চেষ্টা করবেন।

### ○ পাঠচক্রের জন্য নির্ধারিত বই ও বিষয় সমূহঃ

১. কোরআন পরিচয় (তাফহীমুল কোরআনের ভূমিকা) - মাওলানা মওদুদী
২. মুনার গঠনতন্ত্র ও কর্মপদ্ধতি
৩. ইসলামী আন্দোলনের কর্মীদের পারস্পরিক সম্পর্ক - খুররম মুরাদ

৪. ইসলামী আন্দোলন ও সংগঠন - মাওলানা নিজামী
৫. ইসলাম ও জাহেলিয়াত - মাওলানা মওদুদী
৬. ইসলাম ও পাশ্চাত্য সভ্যতার দ্বন্দ্ব - মাওলানা মওদুদী
৭. ইসলামী আন্দোলনের নৈতিক ভিত্তি - মাওলানা মওদুদী
৮. ইসলামী আন্দোলনঃ সাফল্যের শর্তাবলী- মাওলানা মওদুদী
৯. ইসলামী আন্দোলনের কর্মীদের প্রাথমিক পুঁজি - অধ্যাপক গোলাম আযম
১০. আল্লাহর পথে জিহাদ - মাওলানা মওদুদী
১১. ইসলামী বিপ্লবের পথ - মাওলানা মওদুদী
১২. ইসলাম পরিচিতি - মাওলানা মওদুদী
১৩. রাসূলুল্লাহর (স:) বিপ্লবী জীবন - আব্দুল হাই
১৪. আনুগত্য, পরামর্শ ও মুহাসাবা
১৫. আত্মগঠন, কর্মী গঠন ও কাজ সৃষ্টি
১৬. ইনফাক ফি সাবিলিল্লাহ
১৭. আসহাবে রাসূল (সা)
১৮. নামাজে পঠিত সূরা সমূহ
১৯. তাজকিয়ায়ে নফস
২০. বাইয়াতের হাকীকত
২১. তাজওয়ীদ (সহীহ কোরআন শিক্ষার নিয়ম নীতি)

## ৬. শিক্ষা বৈঠক (Education Session):

এসোসিয়েট মেম্বার বা কর্মীদের মান উন্নয়নের জন্য শিক্ষা বৈঠক (E.S.) একটি সুন্দর ব্যবস্থা। সুনির্দিষ্ট পরিকল্পনার ভিত্তিতে একটি নির্দিষ্ট স্থানে কিছু শিক্ষামূলক কর্মসূচীর মাধ্যমে এসোসিয়েট মেম্বারদের মান উন্নয়নের চেষ্টা করা হয়। সংগঠনের দাওয়াত, কর্মসূচী, দ্বিনি মেজাজ, জ্ঞান ও চিন্তাধারা ইত্যাদি বিষয়ে এসোসিয়েট মেম্বারদেরকে আরও শিক্ষিত করে তোলাই শিক্ষা বৈঠকের লক্ষ্য। এতে একজন পরিচালক থাকবেন। গোটা সময় কাজে লাগানোর জন্য একটি সুন্দর কর্মসূচী থাকবে। অংশগ্রহণকারীগণ প্রয়োজনীয় নোট করবেন। বৈঠকের কাজ যথাসময়ে শুরু করে যথাসময়েই শেষ করা উচিত। শিক্ষা বৈঠক ৪ ঘন্টার কম হওয়া উচিত নয়। বৈঠককে ফলপ্রসূ করে তোলার জন্য সকলে সময়ের দিকে খেয়াল রাখবেন এবং নিয়ম কানুন মেনে চলবেন।

## ○ শিক্ষা বৈঠকের কর্মসূচীঃ

- ⇒ উদ্বোধনী কথা
- ⇒ দরসে কোরআন / হাদীস
- ⇒ বক্তৃতা / আলোচনা
- ⇒ অনুশীলনী বক্তৃতা
- ⇒ সামষ্টিক আলোচনা
- ⇒ সংগঠন পদ্ধতি / হাতে কলমে শিক্ষা
- ⇒ সমাপনী বক্তব্য ও দোয়া।

একটি শিক্ষা বৈঠকে ২ টির বেশী আলোচনা হওয়া উচিত নয়। প্রোগ্রামের মাঝে মাঝে বিরতি থাকা দরকার।

## ৭. শিক্ষা শিবির (Education Camp):

আমরা ইসলামী আদর্শে নিজেদেরকে গড়ে তুলতে চাই। এ জন্য খালেছভাবে আল্লাহর দ্বীনের জ্ঞান অর্জন ও তা আমল করার জন্য প্রস্তুত হওয়া দরকার। দ্বীনের সঠিক জ্ঞান অর্জন ও আমল করার প্রেরনা পাওয়ার জন্য বিশেষ ব্যবস্থা প্রয়োজন। শিক্ষা শিবির (E.C.) এর মাধ্যমে আমরা তা অর্জন করতে পারি। এর জন্য ২৪ ঘন্টা থেকে ২/৩ দিনের প্রোগ্রাম নেয়া যেতে পারে।

শিক্ষা শিবির চেপ্টার, জোন অথবা কেন্দ্র ভিত্তিক হতে পারে। চেপ্টার বা জোনের জন্য পূর্বাঙ্কেই কেন্দ্রের অনুমতি নেয়ার প্রয়োজন হয়। বার্ষিক পরিকল্পনার আলোকেই শিক্ষা শিবির হওয়া উচিত। সময় উপযোগী কর্মসূচী গ্রহণ, দ্বীনি ভ্রাতৃত্বমূলক পরিবেশ সৃষ্টি, শৃংখলা, সূষ্ঠ পরিচালনা ও আনুগত্য ইত্যাদি শিক্ষা শিবির থেকে উপকৃত হওয়ার জন্য প্রয়োজন।

## ○ শিক্ষা শিবিরের কর্মসূচী:

- ⇒ উদ্বোধনী কথা
- ⇒ দরসে কোরআন / হাদীস
- ⇒ বিষয় ভিত্তিক আলোচনা
- ⇒ সামষ্টিক আলোচনা
- ⇒ নিয়মিত কাজের পদ্ধতি আলোচনা
- ⇒ হাতে কলমে শিক্ষা
- ⇒ বিশুদ্ধ কোরআন তেলাওয়াত শিক্ষা / নামাজ অনুশীলনী
- ⇒ প্রয়োজনীয় মাসলা মাসায়েল
- ⇒ ইহতিসাব
- ⇒ সমাপনী বক্তব্য ও দোয়া।

## ৮. কিয়ামুল লাইল বা শববেদারী:

রাতের শেষভাগে মাগফিরাতে জন্ম কান্নাকাটি করা মুমিনের এক বিশেষ গুণ। এর মাধ্যমে মুমিন আল্লাহর সান্নিধ্য লাভ করে। ফলে বিভিন্ন মৌলিক গুণাবলী তার মধ্যে বৃদ্ধি পেতে থাকে। এ কারণে সংগঠনের শববেদারী বা কিয়ামুল লাইলের ব্যবস্থা রাখা হয়েছে। রাতে জেগে তাহাজ্জুদ নামাজ, দোয়া ও আল্লাহর দরবারে হাজিরার মাধ্যমে আত্মশুদ্ধি করা এবং আল্লাহর নৈকট্য লাভ এর উদ্দেশ্য। এতে আল্লাহর সাথে সম্পর্ক বৃদ্ধির কর্মসূচী সমূহ থাকবে, সাংগঠনিক বিষয় বা আলোচনা না থাকাই ভালো।

## ○ কিয়ামুল লাইলের কর্মসূচী:

১. দারসে কোরআন / হাদীস
২. আলোচনা
৩. ঘুম
৪. ব্যক্তিগত ইবাদত
৫. সামষ্টিক ইবাদত/তাহাজ্জুদ
৬. দোয়া/মোনাজাত

নোটঃ কিয়ামুল লাইল অর্থ সাধারণত জেগে থাকাও নয় আবার শিক্ষা বৈঠকও নয় বরং ঘুম, ইবাদত-বন্দেগী, জ্ঞান আহরন ও তাকওয়া অর্জনের প্রচেষ্টার মাধ্যমে রাত কাটানো।

## ৯. বক্তৃতা অনুশীলনীঃ

যে কোন বক্তব্য সঠিকভাবে ও গুছিয়ে বলতে সক্ষম হলেই বক্তার কথা লোকদেরকে ভালভাবে বুঝানো সম্ভব। এছাড়া অপ্রয়োজনীয় কথাবার্তা বলে সময় নষ্ট করাও সংগঠন পছন্দ করে না। অল্প কথায় সুন্দরভাবে দ্বীন ও সংগঠনের বক্তব্য জনগণের কাছে পৌঁছে দেয়ার জন্য সকলের সুবক্তা হওয়া প্রয়োজন। এর জন্য কয়েকজনের একটি গ্রুপ করে একজন ভাল বক্তাকে উক্ত গ্রুপের পরিচালক নিয়োগ করে বক্তৃতা অনুশীলনী ব্যবস্থা করা যেতে পারে।

## ১০. দোয়া, যিকির ও নফল ইবাদাতঃ

আমরা এক কঠিন পরিবেশে আল্লাহর দ্বীনের কাজ করছি। দুনিয়াবী লোভ লালসা, দারিদ্রের নির্মম আঘাত, বাতিলের কঠিন আক্রমণ ইত্যাদি আমাদেরকে মাঝে মাঝে দুর্বল করে ফেলে। এহেন অবস্থায় একমাত্র আল্লাহর ভয়ই আমাদের বাঁচার পথ। আর আল্লাহর ভয় সব সময় জাগ্রত রাখার জন্য রাসূলুল্লাহ (সো) আমাদেরকে পথ দেখিয়েছেন। বিভিন্ন কাজ কারবারে তার শেখানো দোয়া অর্থ বুঝে মন দিয়ে পড়লে অন্তরে আল্লাহর ভয় সৃষ্টি হয়। এজন্য আমাদের সকল কর্মীকে বিভিন্ন দোয়া ও যিকির শিখে নিতে হবে। তারপর বিভিন্ন কাজে কর্মে এমন কি ব্যস্ততার মুহুর্তেও তা পড়ার অভ্যাস গড়ে তুলতে হবে। নফল কাজ হলেও এটা অত্যন্ত প্রয়োজনীয় ও গুরুত্বপূর্ণ। আল্লাহর সাথে নিবিড়তম সম্পর্ক স্থাপনের জন্য নফল নামায ও নফল রোযা খুবই ফলপ্রসূ। যখনই সম্ভব তখনই নফল নামায ও নফল রোযা আদায় করা উচিত। তাহাজ্জুদ নামায হচ্ছে উৎকৃষ্টতম নফল ইবাদাত।

## ১১. পারিবারিক বৈঠকঃ

সংগঠনের সকল জনশক্তি যাদের পরিবার সাথে আছেন, তাদেরকে প্রতিমাসে ২টি অথবা কমপক্ষে ১টি পারিবারিক বৈঠক করা উচিত। এতে স্বামী-স্ত্রী, ছোট-বড়

সকল ছেলে-মেয়ে উপস্থিত থাকবেন। যাদের পরিবার সাথে নেই বা অবিবাহিত এবং এক সাথে কয়েকজন বসবাস করেন তাঁরাও সকলে মিলে পারিবারিক বৈঠক করতে পারেন। কোরআন বা হাদীস থেকে অর্থসহ পাঠ করবেন এবং পারিবারিক বিভিন্ন বিষয়াদি আলোচনা করবেন। পরস্পর সম্পর্ক বৃদ্ধি ও আদর্শ পরিবার গঠন এবং দ্বিনি ও আমলী দিক দিয়ে উন্নয়ন এর উদ্দেশ্য থাকবে। পারিবারিক বৈঠক মাসে কয়টি হলো, ব্যক্তিগত রিপোর্টে তা তারিখসহ উল্লেখ থাকা দরকার।

## চতুর্থ দফা কর্মসূচীঃ সমাজ সেবা (Social Service)

**সমাজ সেবা (Social Service)- মানব সমাজের উন্নয়নে কল্যাণমূলক কাজ করা।**

### ○ সমাজকল্যাণমূলক কাজঃ

১. বেকারদের কর্মসংস্থানে সহায়তা বা চাকুরী সহায়তা করা;
২. বাসস্থানের ব্যবস্থাপনায় সহায়তা করা;
৩. আত্মীয়-স্বজনদের সহায়তা করা;
৪. রিলিফ কাজে সহায়তা করা;
৫. কর্জে হাসানা দেয়া অথবা ব্যবস্থা করা;
৬. অভাবগ্রস্থদের আর্থিক সহায়তা করা;
৭. রোগীর চিকিৎসা, পরিচর্যা ও হাসপাতাল ভিজিট করা;
৮. ফিউনারেল সার্ভিস বা মাইয়েতের দাফন ও জানাজায় সক্রিয় অংশ গ্রহণ করা;
৯. ফ্যামেলী কাউন্সিলিং বা ইসলামী মূল্যবোধের ভিত্তিতে আদর্শ পরিবার গঠনে সহায়তা করা;
১০. মুসলিম অমুসলিম সকল প্রকার প্রতিবেশীদের আন্তরিকভাবে সহায়তা করা;
১১. ইন্টার ফেইথ ভিজিট বা বিভিন্ন ধর্মাবলম্বী ও আদর্শের লোকদের সাথে সাক্ষাৎ করা;
১২. কাউকে সহীহ্ কোরআন ও ভাষা শিখানোর ব্যবস্থা করা;
১৩. সমাজের লোকদের বিপদে আপদে খোঁজ খবর নেয়া ও সহানুভূতী দেখানো।

## পঞ্চম দফা কর্মসূচীঃ পারস্পরিক সুসম্পর্ক

### (Relationship)

**পারস্পরিক সুসম্পর্ক (Relationship) – বিভিন্ন সংগঠন, ধর্মাবলম্বী, ভাষাভাষী ও প্রতিবেশীদের সাথে পারস্পরিক সুসম্পর্ক বৃদ্ধির প্রচেষ্টা চালানো।**

### ○ পারস্পরিক সুসম্পর্ক বৃদ্ধির প্রচেষ্টাঃ

- বিভিন্ন ইসলামী সংগঠন, সেন্টার ও ব্যক্তিত্বের সাথে সম্পর্ক বৃদ্ধি করা;
- বিভিন্ন ধর্মাবলম্বীদের সাথে পরিচয় করা ও মতের আদান-প্রদানের মাধ্যমে সম্পর্ক বৃদ্ধি করা;
- বিভিন্ন ভাষাভাষী ও প্রতিবেশীদের সাথে যোগাযোগ ও খোজ খবরের মাধ্যমে পারস্পরিক সম্পর্ক উন্নত করার প্রচেষ্টা চালানো।

## বিবিধ কার্যক্রমঃ

### ○ ইসলামী সংস্কৃতির বিকাশঃ

হামদ, না'ত, ইসলামী সংগীত ইত্যাদির মাধ্যমে মানুষের মনে ইসলামের সৌন্দর্য, ঈমানের দাবী, রাসূলের (সা) প্রতি মহব্বত, আল্লাহর সার্বভৌমত্ব ইত্যাদি অনুভূতি জাগিয়ে তোলা সম্ভব। স্থানীয়ভাবে এবং উর্ধ্বতন সংগঠনের সহযোগিতায় এর ব্যাপক চর্চা ও পরিবেশনা হতে পারে। এ পন্থায় সমাজের সকল স্তরের লোকদের ভেতর আল্লাহর দ্বীনের দাওয়াত পৌঁছে দেয়া অনেকটা সহজ। ব্যক্তিগত ও সামষ্টিক কথা-বার্তা, চাল-চলন, আচার-ব্যবহার, লেন-দেন, আমল-আখলাকের মাধ্যমে পারিপার্শ্বিক পরিমন্ডলে ইসলামী সংস্কৃতির পরিবেশ সৃষ্টির উদ্যোগ নেয়া যেতে পারে।

#### ১. ম্যাগাজিন, ক্যালেন্ডার ইত্যাদি প্রকাশঃ

কেন্দ্রীয় সংগঠন বিভিন্ন সময় সাময়িকী, বুলেটিন, ম্যাগাজিন, ক্যালেন্ডার প্রকাশ করতে পারেন, অধস্তন সংগঠনগুলো কোন কিছু প্রকাশ বা তৈরী করতে চাইলে কেন্দ্রীয় সংগঠনের অনুমতি নেয়া প্রয়োজন।

#### ২. ইসলামী গান রচনা করা ও এর প্রচলনঃ

ক্রমান্বয়ে সংগঠনের অনুমোদিত ইসলামী গানের প্রচলন সংগঠনের সকল স্তরে করা যেতে পারে।

#### ৩. কিরাত ও ইসলামী সঙ্গীতের রেকর্ডঃ

ব্যাপকভাবে কিরাত, হামদ-না'ত ও ইসলামী সঙ্গীতের রেকর্ড তৈরী ও বাজারজাত করণের ব্যবস্থা করা।

#### ৪. ইসলামী অডিও, ভিডিও ও সিডিঃ

ব্যাপকভাবে ইসলামী সঙ্গীত, হামদ-না'ত, কিরাত, তাফসীর ইত্যাদির অডিও-ভিডিও ক্যাসেট এবং সিডি সরবরাহের ব্যবস্থা করা।

#### ৫. প্রদর্শনী, পাওয়ার পয়েন্ট ইত্যাদির ব্যবস্থা করাঃ

সংগঠনের শক্তি সামর্থ অনুযায়ী মুসলিম ইতিহাস ও ঐতিহ্যের তথ্যভিত্তিক প্রদর্শনী চালু করা যেতে পারে।

#### ৬. ইসলামী মূল্যবোধের ভিত্তিতে স্টীকার, ঈদকার্ড ইত্যাদির ব্যাপক প্রচলন করা।

#### ৭. ইসলামী ওয়েব সাইটঃ সংগঠনের ওয়েব সাইট [www.MuslimUmmah.org](http://www.MuslimUmmah.org) নিয়মিত ভিজিট করা ও অন্যদেরকে ভিজিট করার জন্য উৎসাহিত করা।

### ○ গবেষণা কার্যক্রমঃ

মুসলিম উম্মাহ অফ নর্থ আমেরিকা (মুনা) নিজের সাধ্য অনুযায়ী ইসলামী গবেষণা কার্যক্রমের মাধ্যমে মানুষের কল্যাণে আমেরিকায় বসবাসরত সকল মানুষকে, বিশেষ করে মুসলিম সমাজকে সঠিক দিক নির্দেশিকা প্রদানের চেষ্টা করা।

#### ১. আল কুরআন থেকে বর্তমান যুগ জিজ্ঞাসার জবাব পাওয়ার জন্যে গবেষণা অব্যাহত রাখা।

#### ২. কুরআন ও হাদীসের আলোকে সামাজিক ও অর্থনৈতিক সমস্যাগুলোর উপর ব্যাপক গবেষণা কার্যক্রম চালানো। যেমন: ব্যাংক ব্যবস্থা, ইন্সিওরেন্স ব্যবস্থা,

হালাল খাদ্য, হালাল জীবিকা উপার্জন, পারস্পরিক সমস্যা মুকাবিলা, সন্তান পরিচর্যা, নতুন প্রজন্মের উপযোগী শিক্ষার ব্যবস্থা ইত্যাদি।

৩. ইসলামী সমাজ ব্যবস্থার বিভিন্ন বিভাগে ব্যক্তি গঠনের উপর গবেষণা করা।
৪. মুসলমানদের বিভিন্ন বিষয়ের উপরে পরিসংখ্যানমূলক গবেষণা চালানো।
৫. মুসলিম নারী সমাজ ও যুব সমাজের সমস্যা ও তার সমাধানের পন্থা উদ্ভাবনে গবেষণা করা।

## পরিশিষ্ট - ১

### আলোচনার বিষয় সমূহঃ

১. মুন্যার লক্ষ-উদ্দেশ্য ও পাঁচ দফা কর্মসূচী
২. ব্যক্তিগত রিপোর্ট সংরক্ষণ পদ্ধতি ও গুরুত্ব
৩. মুন্যার বৈশিষ্ট ও প্রয়োজনীয়তা
৪. শপথের আলোকে মেস্হার ও সিনিয়র মেস্হারদের জীবন
৫. মেস্হারদের দায়িত্বানুভূতি ও কর্তব্যনিষ্ঠা
৬. মুন্যার কর্মপদ্ধতি
৭. আমেরিকান সমাজে ঈমান ও আমল
৮. আমেরিকায় ইসলাম ও মুসলিম সমাজ
৯. আমেরিকান পরিবেশে ঈমানের দাবী
১০. প্রতিবেশীদের নিকট দাওয়াতী কাজ
১১. ইসলামে পারিবারিক জীবন
১২. ব্যক্তিগত ও সাংগঠনিক জীবনে শৃঙ্খলা ও পরিপাট্য
১৩. আদর্শ সংগঠকের গুণাবলী
১৪. রিপোর্ট প্রণয়ন ও রেকর্ড সংরক্ষণ
১৫. পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন
১৬. আত্মগঠন, কর্মী গঠন ও দায়িত্ব পালন
১৭. আত্মগঠন, মানউন্নয়ন ও কাজ সমপ্রসারণ
১৮. জান-মালের কুরাবানী - ঈমানের দাবী
১৯. ইনফাক ফি সাবিলিল্লাহ
২০. তাজকিয়ায়ে নফস
২১. তাওবাতুন নাছুহা বা খাঁটি তওবার পদ্ধতি
২২. আল্লাহর সাথে সম্পর্ক বৃদ্ধির উপায়
২৩. পরকাল ও আমাদের কর্মফল
২৪. সদকায়ে জারিয়াহ্ ও আমাদের পরকাল
২৫. পারিবারিক জীবনে ইসলামী আদর্শের গুরুত্ব
২৬. মুমিনের দায়িত্ব পালন ও মান উন্নয়ন
২৭. আখেরাতেই মুমিনের প্রকৃত মঞ্জিল

২৮. উলুমুল কুরআনঃ আল-কুরআনের পরিচিতি
২৯. হাদীস সংগ্রহের ইতিহাস
৩০. ফিকাহ শাস্ত্রের ক্রমবিকাশ
৩১. ইসলামঃ একটি পূর্ণাঙ্গ জীবন বিধান
৩২. কালেমায়ে তাইয়েবার তাৎপর্য
৩৩. ইবাদাতের সঠিক অর্থ ও তাৎপর্য
৩৪. ইসলামের মৌলিক পাঁচটি প্রত্যয় ও তার তাৎপর্য
৩৫. ঈমানের বৈজ্ঞানিক ভিত্তি
৩৬. তাওহীদ, রিসালাত ও আখিরাত
৩৭. রেসালাত ও তার তাৎপর্য
৩৮. রাসুলুল্লাহ্ স: এর মাক্কী জীবন
৩৯. রাসুলুল্লাহ্ স: এর মাদানী জীবন
৪০. সাহাবীদের ত্যাগ ও কোরবানী
৪১. যুগে যুগে ইসলামের দাওয়াতী কাজ
৪২. পরকাল, যুক্তি ও বাস্তবতার দাবী
৪৩. আল-কুরআন কি ও কেন?
৪৪. কালেমায়ে তাইয়েবা একটি বিপ্লবী ঘোষণা
৪৫. মুসলমান কাকে বলে? বা সত্যিকারের মুসলমান
৪৬. মানবতার মুক্তির দিশারী ইসলাম
৪৭. ইসলাম মানবতার মুক্তির পথ
৪৮. ইসলাম একটি ভারসাম্যপূর্ণ জীবন ব্যবস্থা
৪৯. ইসলামী জ্ঞান অর্জন ও অনুশীলনের প্রয়োজনীয়তা
৫০. একজন মুসলিম যুবকের কাছে ইসলামের দাবী
৫১. একজন মু'মিনের কাছে ইসলামের দাবী
৫২. চরিত্র গঠনের প্রয়োজনীয় উপাদান
৫৩. আদর্শ নাগরিক গঠনের প্রকৃত উপায়- ইসলাম
৫৪. মানবীয় চরিত্র গঠনের একমাত্র উপায়- ইসলাম
৫৫. ইসলামের প্রচার (দাওয়াত) মু'মিন জীবনের মিশন
৫৬. ইসলাম প্রচার ও প্রতিষ্ঠায় একজন মুসলিম যুবকের ভূমিকা
৫৭. আধুনিক যুগের চ্যালেঞ্জ ও যুব সমাজ
৫৮. ইসলামী দাওয়াতী কাজের গুরুত্ব ও প্রয়োজনীয়তা
৫৯. ইসলামী দাওয়াত কি ও কেন?
৬০. ইসলামী দাওয়াত ঈমানের দাবী
৬১. ইসলামী দাওয়াতের প্রয়োজনীয়তা
৬২. ইসলামী দাওয়াত একটি ঐতিহাসিক প্রয়োজন
৬৩. সঠিক জিহাদ ও তার তাৎপর্য
৬৪. ইসলামী সংগঠনের প্রয়োজনীয়তা

# METHODOLOGY

## কর্মপদ্ধতি

Published on  
June 2014

---

Published by  
Muslim Ummah of North America (MUNA)  
P.O. Box: 80411. Brooklyn, NY 11208  
Tel: 718 277 7900, Fax: 718 277 7901  
www.MuslimUmmah.org

৬৫. ইসলামী দাওয়াতে যুব শক্তির ভূমিকা
৬৬. ইসলামী সমাজ বিপ্লবের ধারা
৬৭. মুসলিম বিশ্বের মৌলিক সমস্যা ও তার সমাধান
৬৮. মুসলিম জাতির দায়িত্ব ও কর্তব্য
৬৯. মুসলিম বিশ্বের ঐক্যের মূল সূত্র- ইসলাম
৭০. ইসলামী রাষ্ট্র বনাম মুসলিম রাষ্ট্র
৭১. ইসলামের দৃষ্টিতে রাষ্ট্র ও রাজনীতি
৭২. শোষণমুক্ত সমাজব্যবস্থা একমাত্র ইসলামেই সম্ভব
৭৩. আমেরিকায় ইসলামের আগমন
৭৪. আমেরিকান সমাজে ইসলামের ক্রম বিকাশ
৭৫. ইসলাম ও অন্যান্য মতবাদ
৭৬. ইসলাম ও পুঁজিবাদ
৭৭. ইসলাম ও সামপ্রদায়িকতা
৭৮. গণতান্ত্রিক মূল্যবোধ ও ইসলাম
৭৯. ইসলাম ও জাহেলিয়াতের দ্বন্দ্ব
৮০. তাওহীদ ও বস্তুবাদের দ্বন্দ্ব
৮১. মানবতার মৌলিক সমস্যা কি?
৮২. ইসলাম ও বিজ্ঞানঃ একটি পর্যালোচনা
৮৩. যুগ জিজ্ঞাসার দাবী - ইসলাম
৮৪. ইসলাম ও জাতীয়তাবাদ
৮৫. রিবা বা সুদ
৮৬. ইসলামী সংস্কৃতি
৮৭. পর্দা ও ইসলাম
৮৮. ইসলাম ও ধর্মনিরপেক্ষতা
৮৯. সময়ের সঠিক ব্যবহার
৯০. ভারসাম্যপূর্ণ জীবন যাপন
৯১. নাগরিক অধিকার ও সচেনতা

- 
- ❖ মুনার এই কর্মপদ্ধতি গঠনতন্ত্রের ৪র্থ সংশোধনীর আলোকে প্রথম বারের মত ‘মজলিশে শূরার’ ফেব্রুয়ারী ৫, ২০০৬ তারিখের অধিবেশনে, সংশোধন ও কার্যকর হয়।
  - ❖ ২০১৪ সালের জুন ৭ তারিখের মজলিশে শূরার অধিবেশনে গঠনতন্ত্রের ৫ম সংশোধনী চূড়ান্ত অনুমোদন ও কার্যকরের সময় থেকে এই কর্মপদ্ধতি কার্যকর হয়।
  - ❖ গঠনতন্ত্রের বাংলা সংস্করণ আসল কপি হিসেবে মজলিসে শূরায় অনুমোদন প্রাপ্ত হয়, এর আলোকে ইংরেজী সংস্করণ অনুবাদ হিসেবে ধরা হয়। এই কর্মপদ্ধতির কোন ব্যাখ্যার প্রয়োজন হলে গঠনতন্ত্রের বাংলা সংস্করণের ব্যাখ্যাই গ্রহণযোগ্য হবে।

--- END ---