

## علاقہ ذمہ دار شعبہ تعلیم کی تنظیمی ذمہ داریوں (Job Description) نکات (مختصر)

نوٹ: مجلس شعبہ تعلیم کی شعبے کی تقسیم کاری کے مطابق ایک غیر رہائشی یونیورسٹی اور رہائشی یونیورسٹیز کے 4 سے 5 ہاسٹل بلاکس (یعنی حلقوں) کا مجموعہ علاقہ کہلاتا ہے۔

**مدنی مقصد:** مجھے اپنی اور ساری دنیا کے لوگوں کی اصلاح کی کوشش کرنی ہے۔ ان شاء اللہ عزوجل

**ذمہ دار کیسا ہو؟:** خوفِ خدا ❖ عشقِ مصطفیٰ والا ❖ حسنِ اخلاق کا پیکر ❖ غصیلا اور بات بات پر ناراض ہونے کے بجائے حلم و بردباری والا ❖ مُرشد مُرشد کرنے والا ❖ 12 مدنی کام کرنے والا ❖ مدنی مرکز کی اطاعت کرنے والا ❖ وقت دینے والا ❖ اور فرضِ علوم سیکھنے والا (مدنی ہو تو کیا بات ہے)

**نیت کی حفاظت:** اچھی اچھی نیتیں کرتے رہیے، مثلاً (رضائے الہی ❖ حصولِ ثواب ❖ اسلام و سننیت کی خدمت کے لئے دُنیا بھر میں دعوتِ اسلامی کا مدنی کام کروں گا ❖ شریعت کے دائرے میں رہتے ہوئے مدنی مرکز کی اطاعت کروں گا)

- 1. رابطے میں رہیں:** ہفتہ وار اجتماع اور ہفتہ وار مدنی مذاکرے میں نگران و ماتحت سے ملاقات کرنا ❖ ای میلز، واٹس ایپ اور میسجز چیک کرنا بروقت رپلائی کرنا ❖ ضرورتاً کالز کرنا سننا وغیرہ۔
- 2. شعبے کے نمایاں مدنی کام:** ہفتہ وار اجتماع اور ہفتہ وار مدنی مذاکرے کے لیے مخصوص مقامات سے سوار یوں کا بندوبست کروانا، ادارہ یا ہاسٹل سطح پر اس کا باقاعدہ ذمہ دار مقرر کرنا۔ تعلیمی اداروں میں 12 مدنی کاموں کو مضبوط کرنا اور کروانا۔ مدرسہ المدینہ بالغان کے اہداف: فی ادارہ: کم از کم 1- نی یونیورسٹی: 5- ہفتہ وار اجتماع کے لئے شرکاء کے اہداف: فی ادارہ: 12- نی یونیورسٹی: 26- مدنی درس کے اہداف: فی ادارہ: 1- نی یونیورسٹی: 7- مدنی قافلوں کے اہداف: فی ادارہ: 1- نی یونیورسٹی: 2-
- 3. مدنی حلقے و اجتماعات:** مختلف تعلیمی اداروں، پروفیسرز، ٹیچرز وغیرہ کے گھروں میں مدنی حلقے اور مخصوص مواقع مثلاً (اجتماعِ غوثیہ، اجتماعِ میلاد، افطار اجتماع اور ایام بزرگانِ دین وغیرہ) پر اجتماعات کی ترکیب کرنا۔
- 4. 12 مدنی کام:** عملاً (Practically) 12 مدنی کاموں بالخصوص مدرسہ المدینہ بالغان، علاقائی دورہ، یومِ تعطیل اعتکاف، ہفتہ وار مدنی مذاکرہ، مدنی انعامات ❖ اور مدنی قافلہ میں شرکت کرنا اور کروانا۔

#	سطح	دورانیہ	شرکاء	مدنی مشورہ کرنے والے	وقت (علاوہ نماز و طعام)
1	کابینہ	ہر 3 ماہ	اس کابینہ میں شعبے کے ہر سطح کے ذمہ داران کو بلا یا جاسکتا ہے	شعبے کے رکن شوریٰ	3 گھنٹے

**5. مدنی مشورے:** ❖ مدنی مشوروں میں اول تا آخر شرکت کرنا۔

**6. جدول:** مجلس جدول کے طریق کار کے مطابق 19 تا 22 تاریخ تک پیشگی جدول بنانا اور جمع کروانا۔ مہینہ مکمل ہونے پر یکم سے 3 تاریخ تک کارکردگی جدول اور اسی طرح جب بھی جدول میں تبدیلی ہو اپنے رہائشی یونیورسٹی (ڈویژن) ذمہ دار کو بھیجنا ❖ ہر ماہ علاقے کے تمام ذیلی حلقوں (شعبے کی تقسیم کاری کے مطابق ذیلی حلقے: مسجد اسرکاری اسکول، رپرائیوٹ اسکول، اٹیویشن سنٹر، کوچنگ سنٹر، اکیڈمی، رپرائیوٹ

ہاسٹل / تعلیمی دفتر (Office) / ادارہ (Institute) / غیر رہائشی یونیورسٹی کے ڈیپارٹمنٹ) میں حاضری (شعبے کے مدنی کام + 12 مدنی کاموں میں شرکت کا عملی جدول) جہاں بھی مدنی کاموں کا جدول ہو تو پیشگی اطلاع کے ساتھ ترکیب کی جائے۔

**7. کارکردگی:** ہفتہ وار رسالے کے مطالعے کی کارکردگی: اپنی انفرادی کارکردگی جبکہ اپنے شعبہ کی رہائشی یونیورسٹی ہاسٹل بلاک (حلقہ) وائر مجموعی کارکردگی اپنے رہائشی یونیورسٹی (ڈویژن) ذمہ دار کو جمع کروانا ❁ ہر ماہ نیز مختلف تنظیمی مواقع پر تمام رہائشی یونیورسٹی ہاسٹل بلاک (حلقوں) کی کارکردگی لینا، چیک کرنا، سابقہ کارکردگی سے اس کے تقابل کا جائزہ لینا اور اپنے رہائشی یونیورسٹی (ڈویژن) ذمہ دار کو کارکردگی جمع کروانا۔ اور مزید ترقی کے لئے کوشش کرنا۔

**8. کارکردگی فارم و مدنی پھول:** اپنے شعبے کے اپ ڈیٹ (UPDATE) مدنی پھول، تمام سطح کے کارکردگی فارمز اور تنظیمی ذمہ داریوں (Job Description) کے نکات ❁ مرکزی مجلس شوریٰ، نگران پاکستان انتظامی کابینہ، رکن شوریٰ کے اور دیگر مدنی مشوروں کے مدنی پھولوں کا مطالعہ کرنا، سمجھنا، سمجھانا، اپنے پاس محفوظ رکھنا اور متعلقہ ذمہ داران تک پہنچا کر کنفرمیشن کے بعد طے شدہ کاموں کا نفاذ کروانا۔

**9. تقرری و ریکارڈ:** تمام سطحوں (شعبے کی تقسیم کاری: حلقہ: رہائشی یونیورسٹی ہاسٹل بلاک۔ ذیلی حلقہ: مسجد / سرکاری اسکول / پرائیویٹ اسکول / ایڈمیٹریو سنٹر / کوننگ سنٹر / پرائیویٹ ہاسٹل / تعلیمی دفتر (Office) / ادارہ (Institute) / غیر رہائشی یونیورسٹی کے ڈیپارٹمنٹ) کی تقرری پوری کرنا، پوری رکھنا اور ہر ماہ فعال / غیر فعال کا جائزہ لینا (نوٹ:- کسی بھی ذمہ دار کی تبدیلی / تقرر پاک کابینہ دفتر سے جاری تحریری مدنی پھولوں کے مطابق کرنا) ❁ اپنا متبادل تیار رکھنا اور ماتحتوں کو بھی اس کا ذہن دینا ❁ شعبے میں مدنی کاموں کی مضبوطی اور اسکی ترقی کے لیے نئے نئے ذمہ داران تیار کرنا اور شرعی، اخلاقی اور تنظیمی تربیت کرتے رہنا ❁ شعبے سے متعلقہ تمام اداروں اور منسلکین نیز اسلامی بھائیوں کی لسٹ بنانا اور بنوانا، بااثر شخصیات کے نام، نمبر مع ایڈریس کا ڈیٹا احسن انداز (مثلاً کیلگری وائر (1۔ بڑی، متوسط، عام شخصیات)، (2۔ ہفتہ وار، 15 دن بعد، ماہانہ، ششماہی، سالانہ اور ایونٹ وائر) مدنی عطیات دینے والی شخصیات کی الگ الگ لسٹ اپ ٹو ڈیٹ انداز میں محفوظ رکھنا اور رکھوانا اور ان سے مختلف مواقع پر رابطے میں رہنا ❁ یہ لسٹیں ہر ماہ رہائشی یونیورسٹی (ڈویژن) ذمہ دار کو بھیجنا۔

**10. تنظیمی شکایات و تجاویز:** نئی نئی تجاویز بطور ناقص مشورہ نیز تنظیمی شکایات حل نہ ہونے کی صورت میں پاک کابینہ دفتر شعبہ تنظیمی شکایات و تجاویز [feedbackpak@dawateislami.net](mailto:feedbackpak@dawateislami.net) پر یا 03219662612 پر یا 03131212412 کی ایکسٹینشن نمبر 6 کے ذریعے بھیجنا۔

**11. دور جدید کے تقاضے:** اپنے شعبے کی مضبوطی و ترقی کے لیے کوشاں رہے مثلاً سافٹ ویئر میں کارکردگی کا اندراج ❁ الحمد للہ آئی ٹی ڈیپارٹمنٹ (دعوتِ اسلامی) کی 30 سے زائد سپیکٹرز بن چکی ہیں ان کو استعمال کرنا اور شعبے سے متعلقہ اسلامی بھائیوں اور شخصیات کو ان کا تعارف پیش کر کے انسٹال کرنے اور دوسروں کو استعمال کروانے کی ترغیب دلانا۔ (ان سپیکٹرز کے لنک اس ایک سپیکٹیشن Dawateislami Digital Services میں موجود ہیں) اسی طرح دعوتِ اسلامی کی تنظیمی ویب سائٹ [WWW.DAWATEISLAMI.ORG](http://WWW.DAWATEISLAMI.ORG) کا وزٹ کرتے کرواتے رہنا ❁ بالخصوص ذمہ داران اور گھر

گھر میں مدنی چینل دیکھنے کی ترغیب دلانا ❀ ماہنامہ فیضانِ مدینہ کی بلنگ کرنا اور کروانا ❀ ہفتہ وار بڑی راتوں اور ذمہ داران و عاشقانِ رسول کے سنتوں بھرے اجتماعات وغیرہ میں اپنے شعبے کے بستے اور پینا فلیکس لگوانا۔

**12. مدنی کورسز:** ہر ماہ اہداف طے کر کے نیز مختلف اوقات مثلاً گرمیوں، سردیوں کی چھٹیوں میں یا دیگر اہم مواقع (Events) پر شعبہ تعلیم کے تحت پیشگی بھرپور تیاری کے ساتھ خود مختلف مدنی کورسز کرنا نیز تمام ذمہ داران و عاشقانِ رسول کو مختلف جزوقتی و کل وقتی نیز آن لائن مدنی کورسز (مثلاً اصلاح اعمال کورس، 12 مدنی کام کورس اور مدنی تربیتی کورس وغیرہ) بالخصوص فیضانِ نماز کورس کروانا۔

**13. خاص مواقع:** بڑی راتوں کے اجتماعات (اجتماعِ میلاد، اجتماعِ غوثیہ، اجتماعِ یومِ غریب نواز، اجتماعِ معراج، اجتماعِ شبِ براءت، اجتماعِ شبِ قدر اور اجتماعِ یومِ رضا وغیرہ) نیز جلوسِ میلاد ❀ نگرانِ شوریٰ اور رکنِ شوریٰ کے سنتوں بھرے بیانات ❀ نگرانِ پاکستان انتظامی کابینہ کے "ذمہ داران و عاشقانِ رسول کے سنتوں بھرے اجتماعات" ❀ مدنی مذاکرہ، ہفتہ وار اور دیگر اجتماعات ❀ 26 ویں شریف (امیرِ اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ کے یومِ ولادت پر یہ ترکیب اہتمام کے ساتھ کی جاتی ہے) کے لیے ایصالِ ثواب کے تحائف جمع کروانا ❀ محرم الحرام اور دیگر مواقع کے خصوصی مدنی قافلے سفر کروانا ❀ پورے ماہِ رمضان اور آخری عشرے کے اعتکاف کے لیے شعبے سے عاشقانِ رسول تیار کرنا۔

**14. ازیدادِ حُب:** غمی خوشی کے مواقع نیز وقتاً فوقتاً (بالخصوص اپنے شعبے والے سابقہ اور موجودہ) اسلامی بھائیوں اور شخصیات سے شرعی، تنظیمی اور ملکی قوانین کے مطابق ملاقات، عیادت، تعزیت اور کفن و دفن وغیرہ (پیغامات و مکتوبات و اوارادِ عطاریہ جاری کروانا) ❀ ماہانہ کتب و رسائل اور ماہنامہ فیضانِ مدینہ پہنچانے کی ترکیب کرنا ❀ ان کے بچوں کو جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دارالمدینہ اور فیضان ویک اینڈ اسلامک اسکول میں داخل کروانا ❀ ان کے گھر میں مجلسِ معاونت برائے اسلامی بہنیں کے ذریعے مدنی ماحول قائم کرنا۔

**15. مرحومینِ دعوتِ اسلامی:** والدین و خاندانِ امیرِ اہلسنت، مرحوم نگران و اراکینِ شوریٰ، ذمہ داران، شہداء و مفتیِ دعوتِ اسلامی اور مجاہدینِ دعوتِ اسلامی کے ایام پر ایصالِ ثواب کے اجتماعات کرنا کروانا یا شرکت کرنا کروانا۔

**16. مدنی عطیات و خود کفالت:** اپنے شعبے کو 100% خود کفیل کرنے کے لئے انفرادی ماہانہ و سالانہ اہداف دینا اور اس کا جائزہ کرتے اور کرواتے رہنا (خود کفیل کرنے کی صلاحیت رکھنے والوں کو ذمہ داری دینا) ❀ ماہانہ مدنی عطیات بکس، گھریلو صدقہ بکس اور مدنی بستے بڑھانے میں معاونت ❀ سالانہ مدنی عطیات (رجب، شعبان، رمضان اور شوال) ❀ ٹیلی تھون ❀ قربانی کی کھالیں ❀ مختلف اجتماعات کے لیے مدنی عطیات جمع کرنا۔ اس کے لئے موقع کی مناسبت سے بڑے مدنی مراکز (فیضانِ مدینہ) بالخصوص عالمی مدنی مرکز کراچی، دارالافتاءِ اہلسنت (ملاقات)، جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دارالمدینہ اور فیضان ویک اینڈ اسلامک اسکول (تعمیر شدہ وزیرِ تعمیر) میں شخصیات کی حاضری پیشگی تیاری و متعلقہ ذمہ دار کی مشاورت کے ساتھ کروانا ❀ شخصیات کے اعزاء و اقربا سے رابطے میں رہنا ❀ اہم شخصیات کی الگ سے وقت لے کر رہائشی یونیورسٹی (ڈویژن) ذمہ دار سے ملاقات اور مدنی حلقے منعقد کروانا۔

**17. مطالعہ:** حسبِ حال فرضِ علوم (بہارِ شریعت، فتاویٰ رضویہ اور احیاء العلوم وغیرہ) ❀ تفسیر صراطِ الجنان ❀ امیرِ اہلسنت دامت بركاتہم العالیہ کی جملہ تحریرات (کتب، رسائل اور پمفلٹ) کے مطالعے

کی تحریک چلانا اور یوں ہی المدینۃ العلمیہ کی پیش کردہ تمام کتب و رسائل بھی ہدف میں شامل ہوں تو کیا بات ہے نیز تنظیمی کتب و رسائل بالخصوص رسائل دعوتِ اسلامی، 12 مدنی کاموں و مدنی مذاکروں کے رسائل ❀ مرکزی مجلس شوریٰ و دیگر مدنی مشوروں کے مدنی پھول ❀ مدنی انعامات میں ترغیب شدہ کتب و رسائل ❀ فیضانِ فاروقِ اعظم رضی اللہ تعالیٰ عنہ جلد 2 ❀ ماہانہ مدنی مشوروں کا بیان ❀ کامیاب طالب علم کون؟ ❀ بچت کے مدنی پھول (مجلس مالیات) شعبے کے مدنی پھولوں میں درج مطالعہ کرنا اور کروانا (تحائف میں یہ کتب و رسائل نیز یو ایس بی/میموری کارڈز ہوں تو کیا بات ہے!) (تنظیمی ذمہ داریوں (Job Description) کے نکات میں درج ایسے کام جو شرائطِ فارم میں شامل نہیں ہیں ان کاموں سے متعلق دورانِ اجارہ متعلقہ مجلسِ اجارہ اور جدولِ ذمہ دار کی مشاورت سے ترکیب کرنی ہوگی)

**پاک کابینہ دفتر 28 شوال المکرم 1441ھ/20 جون 2020ء**