

ریجن ذمہ دار مجلس مدرسۃ المدینہ بالغان کی تنظیمی ذمہ داریوں (Job Description) کے نکات (مختصر)

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 پیچر ❀ غصیلہ 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 ملتیت 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

تعریف: "مجلس مدرسۃ المدینہ بالغان" کا مدنی کام ہر ذیلی حلقے / عاشقانِ رسول کی مساجد (جہاں مسجد میں ترکیب نہ ہو وہاں کسی اسلامی بھائی کے ہاں (مثلاً گھر / بیٹھک / Drawing Room) / حویلی / دکان / دفتر / ٹیکسٹری وغیرہ میں) روزانہ مدرسۃ المدینہ بالغان قائم کرنا، دعوتِ اسلامی کے مدنی پیغام کو عام کرنا اور انہیں سے دعوتِ اسلامی سے وابستہ کرنا ہے۔

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 ❀ ضرورتاً کالز کرنا سنا وغیرہ۔

1. **12 مدنی کام:** عملاً (Practically) 12 مدنی کاموں بالخصوص مدرسۃ المدینہ بالغان، علاقائی دورہ، یومِ تعطیل اعتکاف، ہفتہ وار مدنی مذاکرہ، مدنی انعامات اور مدنی قافلہ میں شرکت کرنا اور کروانا۔

2. **مدنی مشورے:** مدنی مشوروں میں اول تا آخر شرکت کرنا ❀ طے شدہ مدنی مشوروں کے علاوہ اگر مدنی مشورے کی ضرورت محسوس ہو تو ہڈ ریور انٹرنیٹ (Zoom یا Skype) مدنی مشورے کیا جاسکتا ہے ❀ مدنی مشوروں کے مدنی پھول: پاک کابینہ دفتر سے بھیجا جاتا ہے

والا "مدنی مشوروں کا بیان" پڑھ کر سنانا، محاسبہ کرانا، تقرری کا جائزہ، پیشگی و کارکردگی جدول، کارکردگی کا تقابلی جائزہ، اگلے ماہ کے اہداف، تنظیمی شکایات اور ان کا حل۔ وقتاً فوقتاً ریجن کے مدنی مشورے، نگران پاکستان انتظامی کابینہ اور نگران شوریٰ فرمائیں گے۔ ان شاء اللہ الرحمن۔۔۔ ❀ شعبہ ذمہ دار یا نگران نے شعبے کی جس سطح (مثلاً مجلس مدرسۃ المدینہ بالغان کے زون ذمہ دار نے کسی کابینہ کے ڈویژن یا مدرسین کا) مدنی مشورہ کر لیا ہو تو وہ مدنی مشورے طے شدہ جدول کا ہی شمار ہو گا دوبارہ اس سطح کے مدنی مشورے کی مقررہ مدت میں حاجت نہیں۔

#	سطح	دورانیہ	شرکاء	مدنی مشورہ کرنے والے	وقت (علاوہ نماز و طعام)	#	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 بلایا جاسکتا ہے	شعبے کے زون شوریٰ	3 گھنٹے	4	ریجن	ہر 2 ماہ	زون ذمہ داران	ریجن نگران / ریجن ذمہ دار	5 سے 6 گھنٹے
2	ریجن	ماہانہ	ہر ریجن ذمہ دار اور زون نگرانوں سے (انفرادی مدنی مشورہ)	ریجن نگران	ہر مدنی مشورہ ڈیڑھ تا 2 گھنٹے	5	ریجن	ہر 6 ماہ	ریجن ذمہ دار، زون ذمہ داران، کابینہ ذمہ داران	شعبے کے زون شوریٰ	4 سے 5 گھنٹے
3	ریجن	ہر 3 ماہ	ریجن ذمہ داران + زون نگران	نگران پاک کابینہ / ریجن نگران	مکمل دن	6	ملک	ہر 3 ماہ	ریجن ذمہ داران	متعلقہ رکن شوریٰ / نگران پاکستان انتظامی کابینہ / نگران مجلس پاکستان	مکمل دن

3. **سیدول:** مجلس جدول کی جانب سے ملنے والے پیشگی جدول (Schedule) پر پیشگی اطلاع کے ساتھ عمل کرنا اور کروانا۔ مہینہ مکمل ہونے پر یکم سے 3 تاریخ تک جدول کارکردگی اور اس طرح جب بھی جدول میں تبدیلی ہو متعلقہ ذمہ داران (متعلقہ نگران مشاورت، شعبہ ذمہ دار اور مجلس جدول) کو بھیجنا ❀ ہر 3 ماہ میں ریجن کی تمام کابینہ میں حاضری (شعبے کے مدنی کام + 12 مدنی کاموں میں شرکت کا عملی سیدول۔ یعنی 1 دن ریجن کے اجلاس المدینہ میں (متعلقہ ذمہ دار کی مشاورت اور مجلس جامعہ المدینہ کے طے شدہ مدنی پھولوں کے مطابق) حاضری دینا (شعبے کا تعارف کروانا، مدنی کاموں میں شرکت کرنا) ❀ جہاں زون سطح ذمہ دار کا تقرر نہ ہو / ذمہ دار کو زون ہو / نئی تقرری کا عرصہ 3 ماہ ہوگا) ہوئی ہو، ہاں ریجنل ذمہ دار مدنی مشورہ فرمائیں ❀ جہاں بھی مدنی مشورے یا دیگر مدنی کاموں کا سیدول ہو تو پیشگی اطلاع کے ساتھ ترکیب کی جائے۔

4. **شعبے کے دیگر نمایاں مدنی کام:** اپنے زون اور کابینہ ذمہ داران نیز مستحقین کے ذریعے اس بات کو یقینی بنائیں کہ مدرسۃ المدینہ بالغان کا ہر معلم Test پاس شدہ ہو ❀ ہفتہ وار اجتماع میں مدنی حلقوں کے بعد مدرسۃ المدینہ بالغان لگوانا ❀ مدرسۃ المدینہ بالغان کے مقدمات پر مجلس کی طرف سے دیا گیا پتہ ملیں لگوانا ❀ جہاں ضرورت ہو وہاں نئے اجروں کی ترکیب کرنا ❀ ہر زون کے مدرسۃ المدینہ بالغان کے جدول اور تعداد کا جائزہ لینا، کمزوریوں کی نشاندہی کرنا اور کمزوریاں دور کروانا ❀ ہر ماہی کابینہ 12 نئے مدرسۃ المدینہ بالغان شروع کروانا (مسجد، مارکیٹ، گھر) ❀ ہر ماہ پڑھنے والوں کا جائزہ کروانا ❀ مشق کے ذریعے مارکیٹ، مساجد، تعلیمی اداروں اور دیگر مقدمات (علاوہ اہل خانہ) میں لگنے والے مدرسۃ المدینہ بالغان کی طے شدہ جدول (3 ماہ میں ایک بار) کے مطابق تفتیش کروانا، تعلیمی کارکردگی بنانا، زلزل بنانا اور تعلیمی کمزوریاں دور کروانا ❀ ہر ذیلی حلقے میں مدرسۃ المدینہ بالغان شروع کروانا، مدرس کا تقرر کرنا، داخلوں کی تعداد پوری کرنا، اجروں کے مسائل حل کرنا، تعلیمی نصاب کے مطابق ہر مدرسۃ المدینہ بالغان کا وقتاً فوقتاً جائزہ لینا ❀ بالخصوص ریجن بھر کے شعبہ جات سمیت طے شدہ اہداف کے مطابق مدرسۃ المدینہ بالغان کی ترکیب کرنا اور کروانا، ان کا جائزہ لینے رہنا، اس کے ساتھ ساتھ مدرسۃ المدینہ بالغان پڑھنے پڑھانے والوں کو 12 مدنی کاموں (بالخصوص ہفتہ وار اجتماع اور علاقہ سطح پر ہونے والے اجتماعی مدنی مذاکرے میں شرکت کروانا، ضرورتاً کالز یوں کا اہتمام کروانا) میں عملی طور پر شامل ہونے اور ذمہ داری لینے کا ذہن دینا ❀ تمام مدرسۃ المدینہ بالغان میں طے شدہ جدول کا نفاذ کروانا نیز سامان مدرسۃ المدینہ بالغان کا دوران جدول جائزہ لینا، کس ذمہ دار کے ذمے کتنے مدرسۃ المدینہ بالغان ہیں، ایچ: 8 گھنٹے، 10: 8 مدارس، 4 گھنٹے، 5: مدارس، 2 گھنٹے، 3: مدارس، 90 منٹ، 1: مدرسہ (اگر طلباء کی تعداد 6 یا اس سے کم ہوئی تو 2 مدارس)، 60 منٹ، 1: مدرسہ۔ غیر ایچ: ایک مدرسۃ المدینہ بالغان ❀ ہر ماہ کابینہ کے کسی ایک علاقے میں معلم مدنی قاعدہ کو کس کرواتے کا ہدف ہے اس کے لئے علاقے بدل کر کورس کروانا، تیاریاں کرنا اور شکر لگوانا۔

5. **اجتماع ختم قرآن:** مدرسۃ المدینہ بالغان سے قرآن کریم مکمل کرنے والوں کا اجتماع ختم قرآن (جنہوں نے مدنی قاعدہ مکمل پڑھ لیا ہو، ان کی بھی اجتماعی اجتماع میں حوصلہ افزائی و تحائف) کی ترکیب کی جائے، اس اجتماع میں بالخصوص اہل محلہ اور مختلف شخصیات کو بھی شرکت کروائی جائے۔

6. **کارکردگی:** ہفتہ وار رسالے کے مطالعے کی کارکردگی، اپنی انفرادی کارکردگی جبکہ اپنے زون وائر شعبے کی مجموعی کارکردگی ریجن آفس میں جمع کروانا ❀ ہر ماہ نیز مختلف تنظیمی مواقع پر تمام زون کی کارکردگی لینا، چیک کرنا، ساہجہ کارکردگی سے اس کے تقابلی جائزہ لینا اور مزید ترقی کے لئے کوشش کرنا اور نگران مجلس کو اور ریجن آفس میں کارکردگی کروانا۔

7. **کارکردگی فارم و مدنی پھول**: اپنے شعبے کے اپ ڈیٹ (UPDATE) مدنی پھول ❀ مرکزی مجلس شوریٰ، گرگان 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 کنفریشن کے بعد طے شدہ کاموں کا نفاذ کروانا۔
8. **تقرری و ریکارڈ: تمام سطحوں** (مساجد، مارکیٹ، تعلیمی اداروں اور دیگر مدارس (علاوہ اہل خانہ) میں لگنے والے 12۴10 مدرسہ المدینہ باغیان پر ایک **مفتش کا تقرر** کرنا۔ یاد رہے: کابینہ ذمہ دار یا ڈیوٹن ذمہ دار **غیر مفتش کا تقرر** کر سکتے ہیں جبکہ **مفتش کا تقرر** کرنے کے لیے **رکن زون مدرسہ المدینہ باغیان کی اجازت** ضروری ہے۔) کی تقرری پوری کرنا، پوری رکھنا اور سہ ماہی 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 تبادلہ تیار رکھنا اور ماتحتوں کو بھی اس کا ذہن دینا ❀ شعبے میں مدنی کاموں کی مضبوطی اور ان کی ترقی کے لیے نئے سبب 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 ہونا، بااثر شخصیات کے نام، نمبر، میچ ایڈریس کا ڈیٹا احسن انداز (مثلاً کیلنگری و انٹر 1۔ بڑی، متوسط، عام شخصیات)، (2۔ ہفتہ وار، 15 اور بعد، ماہانہ، ششماہی، سالانہ اور ایونٹ و انٹر مدنی عطیات دینے والی شخصیات کی الگ لسٹ اپ نوڈیٹ انداز میں میں محفوظ رکھنا اور رکھوانا اور ان سے مختلف مواقع پر رابطے میں رہنا۔ یہ لسٹیں ہر ماہ متعلقہ ریجن آفس کو بھیجنا۔
9. **آئندہ کے اہداف اور فالو اپ**: مدنی مشورے میں سابقہ مدنی مشورے کے اہداف کا جائزہ لینا اور آئندہ کے اہداف طے کرنا ❀ مرکزی مجلس شوریٰ، گرگان پاکستان انتظامی کابینہ، متعلقہ رکن شوریٰ کے اور دیگر مدنی مشوروں کے مدنی پھولوں نیز ❀ دیگر اہداف کا فالو اپ کرنا ❀ مجلس فالو اپ کی طرف سے آنے والے فالو اپ (اہداف) کے مدنی پھولوں کا جواب گرگان مجلس اور پاک کابینہ دفتر شعبہ مجلس فالو اپ کو بھیجنا۔
10. **تنظیمی شکایات و تجاویز**: شعبے سے متعلق تنظیمی شکایات کو حل کرنا، آنے والی تجاویز پر مشورہ کرنا اور ممکنہ صورت میں نافذ کرنا، شعبہ **تنظیمی شکایات و تجاویز** کی طرف سے موصول ہونے والی تنظیمی شکایات و تجاویز کا رپلائی کرنا ❀ 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 پر یا **03219662612** یا **03131212412** کی ایکٹیشن 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 مجلس آئی ٹی (دعوت اسلامی) کی 30 سے زائد سلیکٹڈ ممبر 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 سلیکٹڈ ممبرز کے لنک ایس ایک سلیکٹڈ ڈیویژن Dawateislami Digital Services میں موجود ہیں) اسی طرح دعوت اسلامی کی تنظیمی ویب سائٹ WWW.DAWATEISLAMI.ORG ڈاٹ کرتے کرواتے رہنا ❀ بالخصوص ذمہ داران اور گھر گھر میں مدنی جینٹل دیکھنے کی ترغیب دلانا ❀ ماہنامہ فیضان مدینہ کی بلنگ کرنا اور کروانا ❀ ہفتہ وار ریڈی راتوں اور ذمہ داران و عاشقان رسول کے سنتوں بھرے اجتماعات وغیرہ میں اپنے شعبے کے بسنے اور پیشانی لگوانا۔
12. **مدنی کورسز**: خود مدنی کورسز کرنا نیز ہر ماہ اہداف طے کر کے یوں ہی وقتاً فوقتاً شعبے کے تحت پیشگی بھر پور تیار کیے ساتھ تمام ذمہ داران و عاشقان رسول کو مختلف جزوقتی و کل وقتی نیز آن لائن مدنی کورسز (مثلاً اصلاح اعمال کورس، 12 مدنی کام کورس اور مدنی ترقی کورس وغیرہ) بالخصوص فیضان نماز کورس کروانا ❀ اپنے شعبے کے تحت "رہائشی غیر رہائشی معلم مدنی قاعدہ کورس، مدنی قاعدہ کورس کی تربیب (بالخصوص گرمیوں کی چھٹیوں میں) کرنا اور کروانا، (ماہوار رمضان المبارک میں "فیضانِ طاوہت قرآن کورس" کروانا)۔
13. **خاص مواقع**: بڑی راتوں کے اجتماعات (اجتماع میلا، اجتماع غوثیہ، اجتماع یوم غریب نواز، اجتماع معراج، اجتماع شب برات، اجتماع شب قدر اور اجتماع یوم رضوان وغیرہ) نیز جلوس میلاد ❀ گرگان شوریٰ اور رکن شوریٰ کے سنتوں بھرے بیانات ❀ گرگان پاکستان انتظامی کابینہ کے "ذمہ داران و عاشقان رسول کے سنتوں بھرے اجتماعات" ❀ مدنی مذاکرہ، ہفتہ وار اور دیگر اجتماعات ❀ 26 ورث شریف (امیر اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ کے یوم ولادت پر یہ تربیب اہتمام کے ساتھ کی جاتی ہے) کے لیے ایصالِ ثواب کے تحائف جمع کروانا ❀ محرم الحرام اور دیگر مواقع کے خصوصی مدنی قائل سفر کروانا ❀ پورے ماہ رمضان اور آخری عشرے کے انعکاف کے لیے شعبے سے عاشقان رسول تیار کرنا۔
14. **ازدیادہ 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 اور ادعویات جاری کروانا) ❀ ماہانہ کتب و رسائل اور ماہنامہ فیضان مدینہ پہنچانے کی ترکیب کرنا ❀ ان کے بچوں کو جامعۃ السدیہ، مدرسۃ السدیہ، دارالمدینہ اور فیضان ویک اینڈ اسلامک اسکول میں داخل کروانا ❀ ان کے گھر میں مجلس معاونت برائے اسلامی بھائیوں کے ذریعے مدنی ماحول قائم کرنا۔
15. **مرحومین دعوتِ اسلامی**: والدین و خاندان امیر اہلسنت، مرحوم گرگان اور پیرا کین شوریٰ، ذمہ داران، شہداء و مشفق و دعوتِ اسلامی اور مجاہدین و عوتِ اسلامی کے ایام پر ایصالِ ثواب کے اجتماعات کرنا اور کروانا۔
16. **مدنی عطیات و خود کنالٹ**: اپنے شعبے کو 100٪ خود کفیل کرنے کے لئے انفرادی ماہانہ و سالانہ اہداف دینا (بالخصوص مدنی مشوروں میں دینا) اور اس کا جائزہ کرتے اور کرواتے رہنا (خود کفیل کرنے کی صلاحیت رکھنے والوں کو ذمہ داری دینا) ❀ **ماہانہ** ❀ مدنی عطیات جس، گھریلو صدقہ جس اور مدنی بٹتے بڑھانے میں معاونت ❀ **سالانہ** ❀ مدنی عطیات (رجب، شعبان، رمضان اور شوال) ❀ ٹیلی فون ❀ قربانی کی کھالیں ❀ مختلف اجتماعات کے لیے مدنی عطیات جمع کرنا۔ اس کے لئے موقع کی مناسبت سے بڑے مدنی مراکز (فیضان مدینہ) بالخصوص عالمی مدنی مرکز کراچی، دارالافتاء اہلسنت (ملاقات)، جامعۃ السدیہ، مدرسۃ السدیہ، دارالمدینہ اور فیضان ویک اینڈ اسلامک اسکول (تعمیر شدہ وزیر تعمیر) میں شخصیات کی حاضری پیشگی تیار 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 گرگان مجلس سے ملاقات اور مدنی حلقے منعقد کروانا۔
17. **مطالعہ**: حسب حال فرض علوم (قرآن کریم تجوید و قرأت کے ساتھ، مدنی قاعدہ، نماز کے احکام اور فیضان نماز وغیرہ) ❀ تفسیر صراط الجنان ❀ امیر اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ کی مکتبہ 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 ❀ فیضان فاروق اعظم رضی اللہ تعالیٰ عنہ جلد 2 ❀ رسالہ "مدرسہ المدینہ باغیان" وغیرہ کا مطالعہ کرنا اور ایک ایک مدرسہ المدینہ باغیان پڑھانے والے تک رسالہ "مدرسہ المدینہ باغیان" پہنچانے کا اہتمام کرنا اور اس کی کارکردگی لینا ❀ ماہانہ مدنی مشوروں کا بیان ❀ 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 ایموری کارڈز ہوں تو کیا بات ہے!) ❀ تنظیمی ذمہ داریوں (Job Description) کے نکات میں درج ایسے کام جو شرانگہ کام میں شامل نہیں ہیں ان کاموں سے متعلق دورانِ اجارہ متعلقہ مجلس اجارہ اور جدول ذمہ دار کی مشاورت سے تربیب کرنی ہوگی

پاک کابینہ دفتر

9 رمضان المبارک 1441ھ/ 3 مئی 2020ء