

زون ذمہ دار مجلس مدرستہ 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؟۔ خوف خدا و عشق مصطفیٰ والا ✨ حسن اخلاق کا بیج ✨ غصیلا اور بات پر ناراض ہونے کے بجائے حلم و بردباری والا ✨ مرشد مرشد کرنے والا ✨ 12 مدنی کام کرنے والا ✨ مدنی مرکز کی اطاعت کرنے والا ✨ وقت دینے والا ✨ اور فرض علوم سیکھنے والا (مدنی ہو تو کیا بات ہے)

نیت کی حفاظت: اچھی اچھی نیتیں کرتے رہیے، مثلاً (رضائے الہی ✨ حصول ثواب ✨ اسلام و منیت 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 مدرستہ 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 / فیکٹری وغیرہ میں) روزانہ مدرستہ المدینہ بالغان قائم کرنا، دعوتِ اسلامی کے مدنی پیغام کو عام کرنا اور انہیں 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، وٹس ایپ اور میسجز چیک کرنا ✨ ضرور تاکا کرنا سنا وغیرہ۔

1. **12 مدنی کام:** عملاً (Practically) 12 مدنی کاموں بالخصوص مدرستہ المدینہ بالغان، علاقائی دورہ، یومِ تعطیل اعکاف، ہفتہ وار مدنی مذاکرہ، مدنی معاملات 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 ایئر نیٹ (Zoom یا Skype) مدنی مشورہ کیا جاسکتا ہے ✨ مدنی مشوروں کے مدنی پھول: پاک کابینہ دفتر سے بھیجا جانے والا ✨ "مدنی مشوروں کا بیان" پڑھ کر سنانا، محاسبہ کروانا، تقرری کا جائزہ، پیشگی وکار کردگی جدول، کارکردگی کا تقابلی جائزہ، اگلے ماہ کے اہداف، تنظیمی شکایات اور ان کا حل ✨ شعبہ ذمہ دار یا نگران نے شعبے کی جس سطح کا (مثلاً مجلس مدرستہ المدینہ بالغان کے زون ذمہ دار نے کسی کابینہ کے ڈویژن تا مدرسین کا) مدنی مشورہ کر لیا ہو تو وہ مدنی مشورہ 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 بلا یا جاسکتا ہے	شعبے کے رکن شوری	3 گھنٹے	4	زون	ہر 4 ماہ	زون ذمہ دار، کابینہ ذمہ داران، ڈویژن ذمہ داران	شعبے کے رکن شوری	3 سے 4 گھنٹے
2	زون	ہر 2 ماہ	اراکین زون + نگران کابینہ	نگران / رجن / نگران زون	6 سے 7 گھنٹے	5	رجن	ہر 2 ماہ	زون ذمہ داران	رجن نگران / رجن ذمہ دار	5 سے 6 گھنٹے
3	زون	ہر 2 ماہ	اراکین کابینہ	زون نگران / زون ذمہ دار	4 سے 5 گھنٹے	6	رجن	ہر 6 ماہ	رجن ذمہ دار، زون ذمہ داران، کابینہ ذمہ داران	شعبے کے رکن شوری	4 سے 5 گھنٹے

3. **شیڈول:** 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 تا 3 تک جدول کارکردگی اور اس کی طرح جب بھی جدول میں تبدیلی ہو متعلقہ ذمہ داران (متعلقہ نگران مشاورت، شعبہ ذمہ دار اور مجلس جدول) کو بھیجنا ✨ ہر ماہ میں زون کی تمام ڈویژن میں حاضری (شعبے کے مدنی کام + 12 مدنی کاموں میں شرکت کا عملی جدول)، ہفتے میں 1 دن زون کے جامعہ 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 کابینہ سطح پر ذمہ دار کا تقررنہ ہو / ذمہ دار کمزور ہو / نئی تقرری (نئی تقرری کا عرصہ 3 ماہ ہو گا) ہوئی ہو، وہاں زون ذمہ دار مدنی مشورہ فرمائیں ✨ جہاں بھی مدنی مشورے یا دیگر مدنی کاموں کا جدول ہو تو پیشگی اطلاع کے ساتھ ترکیب کی جائے۔

4. **شعبے کے دیگر نمایاں مدنی کام:** اپنے کابینہ اور ڈویژن ذمہ داران نیز مقتضی کے ذریعے اس بات کو یقینی بنائیں کہ مدرستہ المدینہ بالغان کا ہر معلم Test پاس شدہ ہو ✨ ہفتہ وار اجتماع میں مدنی حلقوں کے بعد مدرستہ المدینہ بالغان لگوانا ✨ مدرستہ المدینہ بالغان کے مقدمات پر مجلس کی طرف سے دیا گیا پینا فیکس لگوانا ✨ جہاں ضرورت ہو وہاں نئے اجیروں کی ترکیب کرنا ✨ ہر کابینہ کے مدرستہ المدینہ بالغان کی تعداد اور جدول کا جائزہ لیتے رہنا، کمزوریوں کی نشاندہی کرنا اور کمزوریاں دور کروانا ✨ ہر ماہ فی کابینہ 12 نئے مدرستہ المدینہ بالغان شروع کروانا (مسجد، مارکیٹ، گھر) ✨ ہر ماہ پڑھنے والوں کا جائزہ کروانا ✨ مقتضی کے ذریعے مارکیٹ، مساجد، تعلیمی اداروں اور دیگر مقامات (علاوہ اہل خانہ) میں لگنے والے مدرستہ المدینہ بالغان کی طے شدہ جدول (ہر 3 ماہ میں ایک بار) کے مطابق تفتیش کروانا، تکمیلی کارکردگی بنانا، رزلٹ بنانا اور تعلیمی کمزوریاں دور کروانا ✨ ہر ذیلی حلقے میں مدرستہ المدینہ بالغان شروع کروانا، مدرس کا تقرر کرنا، داخلوں کی تعداد پوری کرنا، اجیروں کے مسائل حل کرنا، تعلیمی نصاب کے مطابق ہر مدرستہ المدینہ بالغان کا وقتاً فوقتاً جائزہ لینا ✨ بالخصوص زون بھر کے شعبہ جات سمیت طے شدہ اہداف کے مطابق مدرستہ المدینہ بالغان کی ترکیب کرنا اور کروانا، ان کا جائزہ لیتے رہنا، اس کے ساتھ ساتھ مدرستہ 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، ضرور تاکاڑوں کا اہتمام کروانا) میں عملی طور پر شامل ہونے اور ذمہ داری لینے کا ذہن دینا ✨ تمام مدرستہ المدینہ بالغان میں طے شدہ جدول کا نفاذ کروانا نیز سامان مدرستہ المدینہ بالغان کا دوران جدول جائزہ لینا۔ کس ذمہ دار کے ذمے کتنے مدرستہ المدینہ بالغان ہیں اجیر: 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 اجیر: ایک مدرستہ المدینہ بالغان ✨ ہر ماہ کابینہ کے کسی ایک علاقے میں معلم مدنی قاعدہ کورس کروانے کا ہدف ہے اس کے لئے علاقے بدل کر کورس کروانا، جتاریاں کرنا اور شرکاء کو لانا۔

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

6. **کارکردگی:** ہفتہ وار رسالے کے مطالعے کی کارکردگی، اپنی انفرادی کارکردگی جبکہ اپنے کابینہ و ذمہ دار کے مجموعی کارکردگی رجن ذمہ دار کو دینا ✨ ہر ماہ نیز مختلف تنظیمی مواقع پر تمام کابینہ کی کارکردگی لینا، چیک کرنا، سابقہ کارکردگی سے اس کے مقابل کا جائزہ لینا اور مزید ترقی کے لئے کوشش کرنا اور متعلقہ رجن ذمہ دار کو پیش

کرنا۔

7. **کارکردگی فارم و مدنی پھول:** اپنے شعبے کے اپ ڈیٹ (UPDATE) مدنی پھول 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۔
8. **تقرری و ریکارڈ:** تمام سطحوں (مساجد، مارکیٹ، تعلیمی اداروں اور دیگر مدارس (علاوہ اہل خانہ) میں لگنے والے 12x10 مدرسہ المدینہ بالغان پر ایک **مفتش کا تقرر** کرنا۔ یاد رہے: کابینہ ذمہ دار یا ڈائریشن ذمہ دار غیر **مفتش کا تقرر** کر سکتے ہیں جبکہ **مفتش کا تقرر** کرنے کے لیے رکن زون مدرسہ المدینہ بالغان کی **اجازت ضروری ہے**) 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 اس کی ترقی کے لیے نئے نئے ذمہ داران تیار کرنا اور شرعی، اخلاقی اور تنظیمی تربیت کرتے رہنا شعبے سے متعلقہ تمام اداروں اور سنگلینک نیز اسلامی بھائیوں کی لسٹ بنانا اور نوانا، 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 رکھنا اور ان سے مختلف مواقع پر رابطے میں رہنا۔ یہ لسٹیں ہر ماہ متعلقہ ریجن ذمہ دار 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، نگران 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 متعلقہ ریجن ذمہ دار اور پاک کابینہ دفتر شعبہ تنظیمی شکایات و تجاویز @feedbackpak@dawateislami.net پر یا 03219662612 پر یا 03131212412 کی ایکسٹیشن نمبر 6 کے ذریعے 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 پر یا 03219662612 پر یا 03131212412 کی ایکسٹیشن 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 سیکسٹنز 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 سیکسٹنز کے لنک اس ایک سیکسٹنز Dawateislami Digital Services میں موجود ہیں) اسی طرح دعوت اسلامی کی تنظیمی ویب سائٹ WWW.DAWATEISLAMIC.ORG کا وزٹ کرتے کرتے رہنا۔ بالخصوص ذمہ داران اور گھر گھر میں مدنی چینل دیکھنے کی ترغیب دلانا۔ ماہنامہ فیضان مدینہ کی بلنگ کرنا اور کروانا۔ ہفتہ وار بڑی راتوں اور ذمہ داران و عاشقان رسول کے سنتوں بھرے اجتماعات وغیرہ میں اپنے شعبے کے بستے اور پینا فلکس 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 تیاری کے 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 تربیتی کورس وغیرہ) بالخصوص فیضان نماز کورس کرنا۔ اپنے شعبے کے تحت "رہائشی/غیر رہائشی معلم مدنی قاعدہ کورس، مدنی قاعدہ کورس کی ترکیب (بالخصوص گرمیوں کی چھٹیوں میں) کرنا اور کروانا، (ماہ رمضان المبارک میں "فیضان تلاوت قرآن کورس" کروانا)۔
13. **خاص مواقع:** بڑی راتوں کے اجتماعات (اجتماع میلاد، اجتماع غوثیہ، اجتماع یوم غریب نواز، اجتماع معراج، اجتماع شب برات، اجتماع شب قدر اور اجتماع یوم رضا وغیرہ) نیز جلوس میلاد، نگران شوریٰ اور رکن شوریٰ کے سنتوں بھرے بیانات، نگران پاکستان انتظامی کابینہ کے "ذمہ داران و عاشقان رسول کے سنتوں بھرے اجتماعات" مدنی مذاکرہ، ہفتہ وار اور دیگر اجتماعات 26 ویں شریف (امیر اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ کے یوم ولادت پر یہ ترکیب اہتمام کے ساتھ کی جاتی ہے) کے لیے ایصال ثواب کے تحائف جمع کروانا، محرم الحرام اور دیگر مواقع کے خصوصی مدنی قافلے سفر کروانا، پورے ماہ رمضان اور آخری عشرے کے اعکاف کے لیے شعبے سے عاشقان رسول تیار کرنا۔
14. **ازدیادہ حب:** نئی 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 اوراد عطاریہ جاری کروانا)۔ ماہانہ کتب و رسائل اور ماہنامہ فیضان مدینہ پہنچانے کی ترکیب کرنا۔ ان کے بچوں کو جامعۃ البدینہ، مدرسۃ البدینہ، دارالمدینہ اور فیضان دیک اینڈ اسلامک اسکول میں داخل کروانا۔ ان کے گھر میں مجلس معاونت برائے اسلامی بہنیں کے ذریعے مدنی ماحول قائم کرنا۔
15. **مرحومین دعوتِ اسلامی:** والدین و خاندان امیر اہلسنت، مرحوم نگران اور رکن شوریٰ، ذمہ داران، شہداء و مفتی و عوت اسلامی اور محبین دعوت اسلامی کے ایام پر ایصال ثواب کے اجتماعات کرنا اور کروانا۔
16. **مدنی عطیات و خود کفالت:** 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 بکس، گھریلو صدقہ بکس اور مدنی بستے بڑھانے میں معاونت سالانہ۔ مدنی عطیات (رجب، شعبان، رمضان اور شوال)۔ میلی تحفوں قربانی کی کھالیں۔ مختلف اجتماعات کے لیے مدنی عطیات جمع کرنا۔ اس کے لئے مواقع کی مناسبت سے بڑے مدنی مراکز (فیضان مدینہ) بالخصوص عالمی مدنی مرکز کراچی، دارالافتاء اہلسنت (ملاقات)، جامعۃ البدینہ، مدرسۃ البدینہ، دارالمدینہ اور فیضان ویک اینڈ اسلامک اسکول (تعمیر شدہ وزیر 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 ریجن ذمہ دار سے ملاقات اور مدنی حلقے منعقد کروانا۔
17. **مطالعہ:** فرض غلوں (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 غملہ تحریرات (کتب، رسائل اور پمفلٹ) کے مطالعے کی تحریک چلانا اور یوں ہی المدینہ العلمیہ کی پیش کردہ تمام کتب و رسائل بھی ہدف میں شامل ہوں تو کیا بات ہے نیز تنظیمی کتب و رسائل بالخصوص رسائل دعوت 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 "مدرسۃ المدینہ بالغان" وغیرہ کا مطالعہ کرنا اور ایک ایک مدرسۃ المدینہ بالغان پڑھانے والے تک رسالہ "مدرسۃ المدینہ بالغان" 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 دار یوں (Job Description) کے نکات میں درج ایسے کام جو شرائط فارم میں شامل نہیں ہیں ان کاموں سے متعلق دوران اجارہ متعلقہ مجلس اجارہ اور جدول ذمہ دار کی مشاورت سے ترکیب کرنی ہوگی)

پاک کابینہ دفتر

9 رمضان المبارک 1441ھ/ 3 مئی 2020ء