

## نگرانِ مجلس شعبہ تعلیم 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 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 سنّت 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، وٹس ایپ اور میسجز چیک کرنا ❀ ضرورتاً کالز کرنا سننا وغیرہ۔
- 2. شعبے کے نمایاں مدنی کام:** بالخصوص تمام رہائشی اور غیر رہائشی تعلیمی اداروں سے ہفتہ وار اجتماع اور ہفتہ وار مدنی مذاکرے کے لیے مخصوص مقامات سے سواریوں 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۔ مدرسۃ المدینہ بالغان کے اہداف: فی ادارہ: کم از کم 1- فی یونیورسٹی: 5- فی ڈویژن: کم از کم 7- فی کابینہ: کم از کم 30- فی زون: 92- فی ریجن: 226 ہفتہ وار اجتماع کے لئے شرکاء کے اہداف: فی ادارہ: 12- فی یونیورسٹی: 26- فی ڈویژن: 63- فی کابینہ: 226- فی زون: 786- فی ریجن: 2600- مدنی درس کے اہداف: فی ادارہ: 1- فی یونیورسٹی: 7- فی ڈویژن: 12- فی کابینہ: 41- فی زون: 126- فی ریجن: 313- مدنی قافلوں کے اہداف: فی ادارہ: 1- فی یونیورسٹی: 2- فی ڈویژن: 1- فی کابینہ: 5- فی زون: 26- فی ریجن: 92-
- 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 ایامِ بزرگانِ دین وغیرہ) پر اجتماعات کی ترکیب کرنا۔
- 4. 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۔
- 5. مدنی مشورے:** مدنی مشوروں میں اول تا آخر شرکت کرنا ❀ طے شدہ مدنی مشوروں کے علاوہ اگر مدنی مشورے کی ضرورت محسوس ہو تو بذریعہ انٹرنیٹ (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، کار کردگی کا تقابلی جائزہ، اگلے ماہ کے اہداف، تنظیمی شکایات اور ان کا حل ❀ ملک سطح کے مدنی مشورے میں صرف ریجن ذمہ داران کی ہی شرکت ہو ❀ نگرانِ مجلس کابجہ ریجن میں جدول ہو تو طے شدہ شرکاء کو ہی بلایا جائے۔ (ان کے علاوہ کو بلانا

چاہیں تو ریجن نگران کی مشاورت و اجازت ضروری ہے) شعبہ ذمہ دار یا نگران نے شعبے کی جس سطح کا (مثلاً زون ذمہ دار نے کسی کابینہ کے رہائشی یونیورسٹی (ڈویژن) تا ذیلی حلقہ ذمہ داران 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)
1	کابینہ	ہر 3 ماہ	اس کابینہ میں شعبے کے ہر سطح کے ذمہ داران کو بلایا جاسکتا ہے	شعبے کے رکن شوریٰ	3 گھنٹے
2	ملک	ہر 3 ماہ	ریجن ذمہ داران	متعلقہ رکن شوریٰ / نگران پاکستان انتظامی کابینہ / نگران مجلس پاکستان	مکمل دن

**6. جدول:** 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 کارکردگی جدول اور اسی طرح جب بھی جدول میں تبدیلی ہو متعلقہ ذمہ داران (اپنے رکن شوریٰ اور مجلس جدول) کو بھیجنا 4 ماہ میں پاکستان کے تمام زون میں حاضری مکمل کرنا (شعبے کے مدنی کام + 12 مدنی کاموں میں شرکت کا عملی جدول) 6 ملک بھر کے جامعات المدینہ میں (متعلقہ ذمہ دار کی مشاورت اور مجلس جامعۃ المدینہ کے طے شدہ مدنی پھولوں کے مطابق) (جامعۃ المدینہ میں شعبے کا تعارف کروانا، مدنی کاموں میں شرکت کرنا) 6 افتاء مکتب میں ہفتے میں 1 دن حاضری 6 جہاں بھی مدنی مشورے یا دیگر مدنی کاموں کا شیڈول ہو تو پیشگی اطلاع کے ساتھ ترکیب کی جائے۔

**7. کارکردگی:** ہفتہ وار رسالے کے مطالعے کی کارکردگی: ریجن ذمہ داران سے انکی انفرادی کارکردگی لینا اور ان کی زون وائر مجموعی کارکردگی بھی لینا جبکہ نگران مجلس کا اپنی انفرادی کارکردگی پاک کابینہ آفس میں جمع کروانا اور متعلقہ رکن شوریٰ کو پیش کرنا 6 ہر ماہ نیز مختلف تنظیمی مواقع پر تمام ریجن کی کارکردگی لینا، چیک کرنا، سابقہ کارکردگی سے اس کے تقابل کا جائزہ لینا اور مزید ترقی کے لئے کوشش کرنا اور متعلقہ رکن شوریٰ اور پاک کابینہ دفتر میں کارکردگی جمع کروانا 6 کارکردگی کے تقابلی جائزے پر ملنے والے مکتوب / صوتی پیغام کا جواب (Reply) دینا۔

**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 6 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 کنفریشن کے بعد طے شدہ کاموں کا نفاذ کروانا۔

**9. تقرری و ریکارڈ:** تمام سطحوں (تنظیمی تقسیم کاری: ریجن، زون، کابینہ۔ شعبے کی تقسیم کاری: ڈویژن: رہائشی یونیورسٹی۔ علاقہ: غیر رہائشی یونیورسٹی/4 سے 5 رہائشی یونیورسٹی ہاسٹل بلاکس (حلقوں) کا مجموعہ۔ حلقہ: رہائشی یونیورسٹی ہاسٹل بلاک۔ ذیلی حلقہ: مسجد/سرکاری اسکول/پرائیویٹ اسکول/ٹیوشن سنٹر/کچنگ سنٹر/ایڈمی/پرائیویٹ ہاسٹل/تعلیمی دفتر (Office)/ادارہ (Institute)/غیر رہائشی یونیورسٹی کے ڈیپارٹمنٹ) پر 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) 6 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، باثر شخصیات کے نام، نمبر مع ایڈریس کا ڈیٹا احسن انداز (مثلاً کیٹگری 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 ٹوڈیٹ انداز میں محفوظ رکھنا اور رکھوانا اور ان سے مختلف مواقع پر رابطے میں رہنا۔ یہ لسٹیں ہر ماہ متعلقہ رکن شوریٰ کو اور پاک کابینہ آفس تقرری ذمہ دار کو بھیجنا۔

**10. 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 شعبے کے رکن شوریٰ اور پاک کابینہ دفتر شعبہ مجلس فالو اپ کو بھیجنا۔

**11. 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 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 یا 03131212412 کی ایکسٹینشن نمبر 6 کے ذریعے بھیجنا۔

**12. 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 سلیکشنز 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 سلیکشنز کے لنک اس ایک سلیکشن Dawateislami Digital Services میں موجود ہیں) اسی طرح دعوتِ اسلامی کی تنظیمی ویب سائٹ [WWW.DAWATEISLAMIC.ORG](http://WWW.DAWATEISLAMIC.ORG) کا وزٹ کرتے کرواتے رہنا ❀ بالخصوص ذمہ داران اور گھر گھر میں مدنی چینل دیکھنے کی ترغیب دلانا ❀ ماہنامہ فیضانِ مدینہ کی بکنگ 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 ❀ مدنی چینل اور مجلس سوشل میڈیا کے ذریعے تشہیر کرنا، شعبے کی مدنی خبریں دینا۔

**13. 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۔

**14. 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 ❀ نگران شوریٰ اور رکن شوریٰ کے سنتوں بھرے بیانات ❀ نگران 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 یوم 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 ماہ رمضان اور آخری عشرے کے اعتکاف کے لیے شعبے سے عاشقانِ رسول تیار کرنا۔

**15. سنتوں بھرے اجتماعات:** پرانے اور نئے اسلامی بھائیوں کی تربیت۔ تنظیمی ذمہ داریوں (Job Description) کے نکات اور شعبے کے مدنی پھولوں نیز کارکردگی فارمز کے لیے وقتاً فوقتاً مدنی مراکز (فیضانِ مدینہ) میں سنتوں بھرے اجتماعات کی تراکیب (اجازت کے ساتھ) کرنا۔

**16. ازدیادِ حب:** 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 اورادِ عطاریہ جاری کروانا) ❀ ماہانہ کتب و رسائل اور ماہنامہ فیضانِ مدینہ پہنچانے کی تراکیب کرنا ❀ ان کے بچوں کو جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دارالمدینہ اور فیضان ویک اینڈ اسلامک اسکول میں داخل کروانا ❀ ان کے گھر میں مجلس معاونت برائے اسلامی بہنیں کے ذریعے مدنی ماحول قائم کرنا۔

**17. مرحومین دعوتِ اسلامی:** والدین و خاندانِ امیر اہلسنت، مرحوم نگران و اراکینِ شوریٰ، ذمہ داران، شہداء و مفتی دعوتِ اسلامی اور محبین دعوتِ اسلامی کے ایام پر ایصالِ ثواب کے اجتماعات کرنا/ کروانا یا شرکت کرنا/ کروانا۔

**18. 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) ❀ 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، دارالافتاء اہلسنت (ملاقات)، جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دارالمدینہ اور فیضان ویک اینڈ اسلامک اسکول (تعمیر شدہ و زیرِ 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 شعبے کے رکنِ شوریٰ سے ملاقات اور مدنی حلقے منعقد کروانا۔

**19. مطالعہ:** حسبِ حال فرضِ علوم (بہارِ شریعت، فتاویٰ رضویہ اور احیاء العلوم وغیرہ) ❀ تفسیر صراطِ الجنان ❀ امیر اہلسنت دامت برکاتہم 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 مجلسِ 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 شرائط 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**