

نگران مجلس مدرسۃ المدینہ آن لائن 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

فرمان امیر اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ: ”اگر آپ کو واقعی دعوتِ اسلامی سے پیار ہے تو ہر مدنی منے اور طالب علم کو خائفِ خدا، عاشقِ مصطفیٰ، والدین کا فرمانبردار، سنجیدہ، بااخلاق، زبان اور آنکھ کے قفلِ مدینہ کا عامل اور دعوتِ اسلامی کا شہید بنانے کیلئے اپنی تمام تر صلاحیتیں لگا دیجئے۔“ (رہنمائے مدرسین صفحہ نمبر 8 تا 9۔ مدنی پھول نمبر 5)

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 بہت اچھا 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، ان شاء اللہ متعلقہ ذمہ داران کو پیشگی جدول کی اطلاع پیشگی کروں گا، جدول میں ہونے والی تنظیمی و شرعی کمزوریوں کو دور کرنے کی کوشش 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، سکاٹپ / زوم اور میسجز چیک کرنا بروقت رپلائی کرنا ❀ ضرورتاً کالز کرنا سننا وغیرہ۔

2. **12 مدنی کام:** عملاً 12 مدنی کاموں بالخصوص مدرسۃ المدینہ بالغان، علاقائی دورہ، ہفتہ وار اجتماع، یومِ تعطیل اعتکاف، ہفتہ وار مدنی مذاکرہ، مدنی انعامات اور مدنی قافلہ میں شرکت کرنا اور کروانا۔

3. **شعبے کے دیگر نمایاں مدنی کام:** اہم ترین مدنی پھول: اس بات کو یقینی بنانا کہ ہمارے تحت کوئی غیر شرعی و غیر تنظیمی کام نہ ہونے پائے، مثلاً مال و وقف کا ضیاع، اجیر اسلامی

بھائی کوتاہی کا شکار، مدنی مرکز کے نظام سے روگردانی وغیرہ نہ ہو اہم ترین ذمہ داری: امیر اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ کی مدنی سوچ کو مدنی عملہ اور طلبہ کرام میں منتقل کرنا ❀ مدنی قافلے میں مدنی عملے کو سفر کروانا ❀ نصاب مرتب کرنا اور اس کی شرعی تفتیش کروانا ❀ مجلسِ تشہیر کے معاملات کو دیکھنا ❀ مدرسۃ المدینہ (آن لائن) کی عمارت کے مکمل کاغذات مجلسِ اثاثہ جات (دعوتِ اسلامی) کے طریق کار کے مطابق دعوتِ اسلامی کے نام کرنا اور کروانا ❀ ہر 12 ماہ میں ہر درجہ کی کم از کم 4 بار تفتیش کروانا ❀ اسکرین شیرنگ سافٹ ویئر کے ذریعے درجات کے جائزے ❀ ایڈمیشن آفس کے کاموں کا جائزہ ❀ نئے داخلے کروانا ❀ بروقت (Admission) داخلے <https://bit.ly/mtmoad> کے ذریعے سے (متعلقہ ذمہ داران کو) رپلائی جاری ہونے کا جائزہ ❀ دفاتر (Offices) کی صفائی، سامان کی حفاظت، سابقہ سامان سے تقابل اور نئے سامان کے اندراج کا جائزہ ❀ کمی بیشی کی صورت میں شرعی رہنمائی کے بعد تواوان کی وصولی ❀ کلاؤڈ ڈرائیو مثلاً GOOGLE DRIVE پر تمام ڈیٹا (ماسوائے ریکارڈنگ) رکھنے کی ترکیب کا جائزہ ❀ مکمل نصاب کے نفاذ اور تعلیمی و امتحانی جدول پر عمل، ہر طالب علم، مدنی عملہ (مدرسہ کل وقتی و جزوقتی)، مقتش (برائے طلبہ،

برائے مَدَرِس، برائے ایڈمیشن اور مقیش برائے ناظم، ناظم اور شفٹ ناظم اور ان کے معاون، کابینہ، زون، ریجن ذمہ دار، نگران ایڈمیشن ڈیپارٹمنٹ، ٹرینر (Trainer)، اکاؤنٹنٹ، آئی ٹی، دفتر (Office) ذمہ دار اور تعلیمی ذمہ دار اور شفٹ مدنی انعامات ذمہ دار کے معاملات کو دیکھنا ✨ روزانہ کسی نہ کسی طالب علم یا مدنی عملے (کے تمام ذمہ داران) وغیرہ کی کارکردگی کا جائزہ ✨ ہر ماہ ٹرینز اسلامی بھائیوں کو مدنی پھولوں کا مطالعہ کروانا نیز دفتر (Office) ذمہ دار اسلامی بھائی کے ذریعے انٹرویو کی تصدیق (Verification) کروانا اور دفتر کا جائزہ لینے کے مدنی پھولوں کا نفاذ کروانا ✨ اجارے کے لئے اسلامی بھائیوں کے انٹرویوز کو جلد تر مکمل کروانا، مدنی عملے کو نیو اجارہ یا تبادلہ سے پہلے نیز وقتاً فوقتاً سیشن کے مدنی پھولوں کے مطابق ٹریننگ دلوانا نیز اصطلاحات کے استعمال اور اخلاقیات سکھانا اور ٹیسٹ لینا ✨ نلک بھر میں ناظمین، مدرسین اور رہائشی مدنی عملے کے الگ الگ مدنی مشوروں کے اہتمام کا جائزہ لینا ✨ مدنی عملہ اور طلبہ کرام میں مدنی چینل عام کرنا ✨ لیٹ فیس اور فیس دیئے بغیر چھوڑ جانے والے طلبہ سے متعلق متعلقہ ڈیپارٹمنٹ کا جائزہ اور فالو اپ ✨ طلبہ اور مدنی عملے کے مسائل کے حل کیلئے 24 گھنٹے ہیلپ لائن آن رہنے کا جائزہ ✨ کورس مکمل کرنے والوں کو امتحان کے بعد رزلٹ کارڈ جاری کروانا ✨ شعبے کی کارکردگی (پاکستان و اوور سیز) نگران پاکستان انتظامی کابینہ اور اپنے شعبے کے رکن شوریٰ کو پیش کرنا طے شدہ تاریخوں میں: ✨ ایڈیٹ لسٹ فارم، فری ٹائمنگ، کلاسز ڈیٹیل، کارکردگی فارم برائے طلبہ کرام اور کارکردگی فارم برائے مدنی عملہ جمع ہوں ✨ کراس چیک، فیس ڈیپارٹمنٹ، ایڈمیشن ریکارڈ فارم، انگلش ٹیسٹ کارکردگی، انٹرویو کارکردگی، مجلس مدنی عطیات بکس اور مدرسۃ المدینہ بالغان کارکردگی پیش ہو ✨ تفتیشی جائزہ فارم، یومیہ کارکردگی فارم برائے مقیش اور برائے دیگر ذمہ داران، ذمہ داری محاسبہ فارم، اجیر وائز کارکردگی فارم، ریکارڈنگ کارکردگی فارم، ٹریننگ اجازت فارم، ٹریننگ ریکارڈ فارم، (آئی ٹی) کمپلیٹ فارم اور معلوماتی فارم جمع ہوں ✨ تمام پاسورڈز (کمپیوٹر، سکاؤپ، ای میل آئی ڈی وغیرہ) تبدیل ہوں اس کا جائزہ ✨ مدنی عملے کے ہر اجیر اور طالب علم کی پرسنل فائل اپڈیٹنگ کا جائزہ یہ کام کرنا اور کروانا: بالخصوص طلبہ کرام سے متعلق: ✨ ہر طالب علم کے 3 ماہ مکمل ہونے پر نیز تکمیل ہونے پر تکمیلی امتحان کو یقینی بنانا ✨ سرپرستوں کو طلبہ کرام کی کارکردگی ملتی رہے اس کو یقینی بنانا ✨ کمزور طلبہ کرام پر خصوصی توجہ دینا ✨ طلبہ کرام کو ضرور تادار اِلٰہِ سُنّت، ڈونیشن، کتابوں کے لنکس (Links) اور مکتوبات و اورادِ عطار یہ کے پیج (Page) بھیجنے کی تراکیب ✨ چھوڑ جانے والوں سے رابطے میں رہنا اور ان کی واپسی کی ترکیب ✨ نیز ان کا ریکارڈ بنا کر آئندہ بہتری کے اسباب تلاش کر کے مدنی پھول مرتب کرنا ✨ مکمل کرنے والوں کا ریکارڈ ✨ مکمل کرنے والوں کو مزید کورسز کرواتے رہنے کی تراکیب (تادم تحریر 30 سے زائد آن لائن کورسز کرواتے جارہے ہیں) مدنی عملہ سے متعلق: ✨ متعلقہ اجیروں کی تکمیلی ٹیسٹ، حاضری، لیٹ ہونے اور اغلاط پر اچھے انداز سے سمجھانے کو نیز ترغیبات دلانے اور مدنی عملے کی (ذمہ داری محاسبہ فارم) کی روزانہ کی کارکردگی کے اندراج کو یقینی بنانا ✨ مدنی عملے میں سے جن کے پاس کام نہ ہو یا جو مدرِس رخصت پر ہوں ان کے لئے متبادل اور متبادل کام تیار رکھنا ✨ انگلش ٹیسٹ کے لئے مَدَرِسِین کی رہنمائی ✨ مقشیں، ریکارڈنگ سسٹم اور مجلس (مدرسۃ المدینہ آن لائن) کے نظام کو فعال رکھنا ✨ مدنی عملے (میں سے جو ریکارڈنگ سننے کے مجاز ہیں) کی سنی ہوئی ریکارڈنگ میں سے روزانہ کسی نہ کسی کی ریکارڈنگ سننا اور ان کے پُر شدہ ریکارڈنگ فارم کی چیکنگ۔

4. **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، اپنے پاس محفوظ رکھنا اور متعلقہ ذمہ داران تک پہنچا کر ملنے کی تصدیق کے بعد باہتمام سمجھانا اور طے شدہ کاموں کا نفاذ کروانا۔

5. **تقرری و ریکارڈ:** تمام سطحوں اور ذمہ داریوں پر تقرری پوری کرنا، پوری رکھنا اور ہر ماہ فعال/غیر فعال ذمہ داران 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 مدنی پھول پیش کرتے رہنا ✨ شعبے سے متعلق تمام اداروں اور منسلکین (طلبہ کرام اور ان کے سرپرستوں) نیز عاشقانِ رسول کی لسٹ بنانا اور بنوانا، بااثر شخصیات کے نام، نمبر مع ایڈریس کا ڈیٹا احسن انداز (مثلاً کیٹگری وائز (1- بڑی، متوسط، عام شخصیات)، (2- ہفتہ وار، 15 دن بعد، ماہانہ، ششماہی، سالانہ اور ایونٹ وائز) 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۔ اپڈیٹ لسٹیں ہر ماہ اپنے رکن شوریٰ کو اور پاک کابینہ آفس تقرری ذمہ دار کو بھیجنا۔

6. **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 عاشقانِ رسول 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 کا وزٹ کرتے کرواتے رہنا ✨ بالخصوص ذمہ داران اور گھر گھر میں مدنی چینل دیکھنے کی ترغیب دلانا ✨ ماہنامہ فیضانِ مدینہ کی ہنگام 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۔

7. **مدنی کورسز:** خود مدنی کورسز کرنا نیز ہر ماہ اہداف طے کر کے یوں ہی وقتاً فوقتاً شعبے کے تحت پیشگی بھرپور تیاری کے ساتھ تمام ذمہ داران و عاشقانِ رسول کو مختلف جزوقتی و کل وقتی نیز آن لائن مدنی کورسز (مثلاً اصلاحِ اعمال کورس، 12 مدنی کام کورس اور مدنی کورس وغیرہ) بالخصوص فیضانِ نماز کورس کروانا۔

8. **خاص مواقع:** ✨ اپنے شعبے کی 12 ماہ میں کم از کم ایک بار عالمی مدنی مرکز فیضانِ مدینہ کراچی میں حاضری کروانا ✨ 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 رکن 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 (امیدِ 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۔

9. **ازدیا دحب:** غمی خوشی کے مواقع نیز وقتاً فوقتاً (بالخصوص اپنے شعبے والے سابقہ اور موجودہ) اسلامی بھائیوں (طلبہ کرام، مدنی عملہ) اور شخصیات سے شرعی، تنظیمی اور ملکی قوانین کے مطابق ملاقات، عیادت، تعزیت اور کفن و دفن وغیرہ (پیغامات، مکتوبات و اورادِ 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 مجلس معاونت برائے اسلامی بہنیں کے ذریعے مدنی ماحول قائم کرنا۔

10. **مرحومین دعوتِ اسلامی:** والدین و خاندانِ امیرِ اہلسنت، مرحوم نگران و اراکین 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۔

11. **مدنی عطیات و خود کفالت:** اپنے شعبے کو %100 خود کفیل کرنے کے لئے (بالخصوص مدنی مشوروں میں) 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، 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 سے وقت لے کر اپنے رکن شوریٰ سے ملاقات اور مدنی حلقے منعقد کروانا۔

12. **مطالعہ:** حسبِ حال فرض علوم ❀ تفسیر صراطِ الجنان ❀ امیرِ اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ کی جُمہ 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 ❀ حضرت سیدنا عمر بن عبدالعزیز رحمۃ اللہ علیہ کی 425 حکایات ❀ حلال طریقے سے کمانے کے 50 مدنی پھول (ہر ماہ) ❀ بجلی استعمال کرنے کے مدنی پھول ❀ رہنمائے مدرسین ❀ معرفۃ القرآن علی کنز العرفان ❀ رسالہ مدرسۃ المدینہ ❀ **بالغان** ❀ بچت کے مدنی پھول (مجلس مالیات) ❀ شعبے کے مدنی پھولوں میں درج مطالعہ کرنا اور کروانا (تخائف 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)

13. **مدنی مشورے:** مدنی مشوروں میں اول تا آخر شرکت کرنا ❀ ملک سطح کے مدنی مشورے میں صرف ریجن ذمہ داران کی ہی شرکت ہو ❀ نگرانِ مجلس کا جب 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) ❀ 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 ❁ شعبہ ذمہ دار یا نگران نے شعبے کی جس سطح کا (مثلاً ریجن ذمہ دار یا نگران ریجن نے کسی زون کے کابینہ 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

14. شیڈول: جدول مجلس 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 کار کردگی جدول اور اسی طرح جب بھی جدول میں تبدیلی ہو متعلقہ ذمہ داران (اپنے رکن شوریٰ اور جدول مجلس) کو بھیجنا ❁ 4 ماہ میں پاکستان کے تمام زون میں حاضری مکمل کرنا (شعبے کے مدنی کام + 12 مدنی کاموں میں شرکت کا عملی شیڈول) ❁ جہاں ریجن سطح پر ذمہ دار کا تقرر نہ ہو / ذمہ دار کمزور ہو / نئی تقرری (نئی تقرری کا عرصہ 3 ماہ ہو گا) ہوئی ہو، وہاں نگران مجلس مدنی مشورہ فرمائیں ❁ 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) ❁ افتاء مکتب میں ہفتے میں 1 دن حاضری ❁ جہاں بھی مدنی مشورے یا دیگر مدنی کاموں کا شیڈول ہو تو پیشگی اطلاع کے ساتھ ترکیب کی جائے۔

15. کارکردگی: ریجن ذمہ داران سے ہفتہ وار رسالے کی انکی انفرادی کار کردگی لینا اور ان کی زون وائز مجموعی کارکردگی بھی لینا جبکہ اپنی انفرادی کارکردگی پاک کابینہ آفس میں جمع کروانا اور اپنے رکن شوریٰ کو پیش کرنا ❁ ہر ماہ نیز مختلف تنظیمی مواقع پر تمام ریجنوں کی کارکردگی لینا، چیک کرنا، سابقہ کارکردگی سے اس کے مقابل کا جائزہ لینا اور اپنے رکن شوریٰ کو اور پاک کابینہ دفتر میں کارکردگی جمع کروانا۔ اور مزید ترقی کے لئے کوشش کرنا ❁ کارکردگی کے تقابلی جائزے پر ملنے والے مکتوب / صوتی پیغام کا جواب (Reply) دینا۔

16. 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 اپنے رکن شوریٰ اور پاک کابینہ دفتر شعبہ مجلس فالو اپ کو بھیجنا۔

17. **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 pakonline26@dawateislami.net یا 03123652626 پر بھیجنا، یہاں سے رپلائی نہ ملنے یا شکایت نہ حل ہونے کی صورت میں پاک کابینہ دفتر شعبہ تنظیمی شکایات و تجاویز feedbackpak@dawateislami.net پر یا 03152692786 کے ذریعے بھیجنا۔
18. **سُنّتوں بھرے اجتماعات:** پرانے اور نئے اسلامی بھائیوں کی رہنمائی۔ تنظیمی ذمہ داریوں (Job Description) کے نکات اور شعبے کے مدنی پھولوں نیز کارکردگی فارمز کے لیے وقتاً فوقتاً مدنی مراکز (فیضانِ مدینہ) میں سُنّتوں بھرے اجتماعات (ورکشاپس) کی تراکیب پر 72 سے 92 دن میں (اجازت کے ساتھ) کرنا۔

پاک کابینہ دفتر 13 محرم الحرام 1441ھ / 2 ستمبر 2020ء