

نگرانِ مجلس ائمہ مساجد 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 بہت اچھا 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، 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 نگرانِ و ماتحت سے ملاقات کرنا، ای میلز، وٹس ایپ 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:** 1: مدنی مرکز کے تحت ائمہ کرام، 2: مدنی مرکز کے علاوہ ائمہ کرام 3: مساجدِ اہلسنت میں ائمہ کرام 4: مساجدِ اہلسنت میں ائمہ اہلسنت میں جدول بنانا، ہر ماہ مجلس کی آمدن و خرچ سے متعلق مجلس مالیت کے ساتھ مدنی مشورہ کرنا، شہر و اطراف میں 1- مجلس ائمہ مساجد کا پریز کو مجلس اثاثہ جات کے ذریعے دعوتِ اسلامی کے نام پر کروانا 2- پھر بجلی کے جس Domestic میٹر کا بل گورنمنٹ کی طے شدہ لمٹ سے زیادہ آتا ہو یا آنے کا امکان ہو وہ میٹر اور تمام کمرشل میٹرز کو دعوتِ اسلامی کے نام پر کروانا 3- اور پھر طریق کار کے مطابق ہر سال ٹیکس معاف کروانا (یاد رہے! پریز کو دعوتِ اسلامی کے نام پر کروانا مجلس اثاثہ جات کے ذمے ہے جبکہ میٹرز کو دعوتِ اسلامی کے نام پر کروانا اور ہر سال Advance Income Tax معاف کروانا مجلس ائمہ مساجد کے ذمے ہے) نوٹ: وہ جائیدادیں (Properties) جو "دعوتِ اسلامی" ٹرسٹ کے نام ہیں یعنی جائیداد کے نام میں لفظ "دعوتِ اسلامی" آنا شرط ہے مثلاً دعوتِ اسلامی مسجد، دعوتِ اسلامی مدرسہ، دعوتِ اسلامی جامعہ، دعوتِ اسلامی فیضانِ مدینہ وغیرہ تو ان کے میٹرز کو بھی ہو بہو (SAME) "دعوتِ اسلامی" کے نام پر کروانا ضروری ہے جس سے بل دعوتِ اسلامی کے نام آیا کرے گا، اس کا فائدہ یہ ہوتا ہے کہ ہر بل پر ایک Limit پر جا کر Advance Income Tax (AIT) لگ جاتا ہے اس ٹیکس کی ادائیگی نہیں کرنی پڑتی، دعوتِ اسلامی کو گورنمنٹ آف پاکستان (فیڈرل بورڈ آف ریونیو FBR) کی طرف سے Exemption Letter (ٹیکس معاف ہونے کا خط) ملا ہوا ہے جس پر لکھا ہوتا ہے کہ FBR دعوتِ اسلامی مسجد وغیرہ پر ٹیکس نہیں لے گا یہ Letter ہر سال جولائی میں Expire (معیاد کا اختتام) ہو جاتا ہے جولائی سے دوبارہ اس کی تجدید (Renewal) کروانی ہوتی ہے۔ نوٹ: صرف جائیداد، مسجد، فیضانِ مدینہ، جامعہ یا شخص (نگران، ذمہ دار، پڑوسی وغیرہ) کے نام یہاں مراد نہیں ہیں (لفظ "دعوتِ اسلامی" ساتھ آنا ضروری ہے)۔ ٹیکس معاف کروانے کا طریق کار: ہر سال (جولائی سے پہلے) ہر Domestic میٹر جس کا بل گورنمنٹ کی لمٹ سے زیادہ آتا ہو یا آنے کا امکان ہو وہ میٹر اور تمام کمرشل (میٹر کا متعلقہ ڈیپارٹمنٹ مثلاً واپڈا) میں پراسس پورا کروانا (یہ پراسس ذمہ داران کو بتایا ہوا ہے پراسس یہ ہے: 1- کس سطح کی اُس کی درخواست لگے گی (درخواست میں یہ بھی لکھنا کہ ہمیں گورنمنٹ آف پاکستان (فیڈرل بورڈ آف ریونیو) سے یہ Exemption Letter ملا ہوا ہے کہ ہمیں یہ ٹیکس معاف ہے جبکہ ہمیں ٹیکس لگ کر آرہا ہے اس ٹیکس کو ادا کرنے سے ہمیں استثنیٰ حاصل ہے۔ 2- بجلی کا بل۔ 3- پراپرٹی کے کاغذات (Documents) اور Exemption Letter)۔ موجودہ حکومت کی پالیسی: میٹر 2 طرح (1-Domestic-2-Commercial) کے ہوتے ہیں، 1-Domestic Meter: جس Domestic میٹر کا بل سال میں ایک بار بھی

مثلاً اعتکاف کے دنوں میں 75000 آگیا اُس میٹر پر Advance Income Tax لگ کر آتا ہے، اس لئے صرف اُن مقامات پر یہ پراسس کروایا جائے جہاں اتنا بل آ جاتا ہے یا آنے کا امکان ہو۔ ہمارے اکثر میٹر Domestic ہیں۔ 2۔ Commercial Meter: جس Commercial Meter میٹر کا بل 400 روپے یا اُس سے زائد ہو اُس پر Advance Income Tax لگ جاتا ہے۔ تو ہمارے جتنے بھی کمرشل میٹر ہیں اُن سب مقامات پر بھی یہ پراسس کروایا جائے مزید معلومات اور رہنمائی کے لئے نگران ذیلی شعبہ (مجلس فالو اپ) پاک کابینہ آفس سے رابطہ کیجئے ❀ اہل خطیب، ائمہ و موزنین کا تقرر پورا کرنا، پورا رکھنا، فعال / غیر فعال کا جائزہ لیتے رہنا ضرورتاً تبدیلی کرنا ❀ عاشقانِ رسول کی مساجد و مقدس اوراق کا تحفظ (اس کے لئے مجلس خدام المساجد والمدارس، مجلس انشاء جات اور مجلس تحفظ اوراق مقدسہ سے مشاورت میں رہنا) ❀ عاشقانِ رسول کے تراجم و تفاسیر / کتب و رسائل / پمفلٹ وغیرہ کے علاوہ تمام کتب و رسائل و دیگر مواد مجلس تحفظ اوراق مقدسہ کو جمع کروانا ❀ درپیش مسائل اور ضروریات کا باہمی مشاورت کے بعد شرعی و تنظیمی رہنمائی سے حل کرنا ❀ مسجد کمیٹی اور اہل محلہ کو عاشقانِ رسول کی مدنی تحریک دعوتِ اسلامی کے مدنی ماحول سے وابستہ کرنا اور کروانا ❀ عاشقانِ رسول کی مساجد میں ترجمہ قرآن کنزالایمان، معرفۃ القرآن علی کنز العرفان، تفسیر خزائن العرفان / نور العرفان / صراط الجنان نیز فیضانِ سنت، نیکی کی دعوت اور غیبت کی تباہ کاریاں عام کرنا اور کروانا ❀ نیز شرعی رہنمائی کے ساتھ رسائل بکس (Box) کے لئے کتابوں (Books) کی ترکیب کرنا اور کروانا (اس کے لئے مجلس تقسیم رسائل سے ضرورتاً مشورہ کرنا) ❀ شخصیات میں مدنی حلقے لگانا ❀ مکتبۃ المدینہ سے جاری کردہ نقشہ نظام الاوقات عاشقانِ رسول کی مساجد میں عام کرنا اور کروانا ❀ بروقت مشاہرہ و دیگر اخراجات کی ادائیگی کروانا اور اجارے، اجیر خیر خواہی، طبی علاج اور مالیات وغیرہ کے مسائل حل کروانا ❀ ائمہ کرام کے سیلری اکاؤنٹس کا اہتمام کرنا اور کروانا ❀ مجلس ٹیسٹ برائے ائمہ کے معاملات دیکھنا ❀ دعوتِ اسلامی کے زیرِ انتظام مساجد کے انتظامات کا جائزہ لینا، جن مساجد میں کمیٹی نہیں وہاں 4 ذیلی مجالس (ائمہ کرام، انتظامی امور، تعمیر و مرمت اور مالیات) کا قیام کرنا اور کروانا ❀ مساجد کے باہر ڈوئیشن سیل / مدنی بستہ کی ترکیب کرنا اور کروانا ❀ خالی پلاٹس میں ہاتھوں ہاتھ نمازیں شروع کرنا اور کروانا ❀ ہر مسجد کے اطراف میں کم از کم 100 مدنی عطیات بکس / گھریلو صدقہ بکس رکھوانا ❀ نیز مساجد کے باہر لوہے کے مدنی عطیات بکس لگوانا ❀ شرعی و تنظیمی اجازت سے المدینہ لا بیری بھی مساجد میں بنانا اور بنوانا ❀ مجلس ائمہ مساجد کے نظام کے مطابق مسجد کے شیڈول (مثلاً اذان، اقامت و جماعت کے اعلانات وغیرہ) کا نفاذ کرنا اور کروانا ❀ مساجد میں مدرسۃ المدینہ جزوقتی (اس میں صرف بچے پڑھیں، بچیاں نہیں) اور مدرسۃ المدینہ بالغان لگوانا ❀ عاشقانِ رسول کی مساجد کی انتظامیہ، خطیب، امام اور موزن وغیرہ کو طے شدہ سمتوں کے مطابق مدنی قافلے میں سفر کروانا ❀ مجلس امامت کورس کے ذریعے شعبے کا امامت کورس کروانا ❀ مساجد میں بھی جزوقتی مدنی کورسز شروع کروانا ❀ بڑی راتوں کے موقع پر مساجد میں بھی مختصر محفلِ نعت کرنا اور کروانا اور شرکاء کو دعوتِ اسلامی کے مرکزی اجتماع کی دعوت دینا ❀ تراویح کے لئے دعوتِ اسلامی کے حفاظ کی تقرری (مجلس مدرسۃ المدینہ سے کیلگری وائزلسٹ مثلاً مکمل حافظ، 15 پارے، آخری پارہ سنانے والے حاصل کرنا اور پھر ضرورت کے مطابق تقرری) کروانا ❀ زیرِ انتظام مساجد کو 100% خود کفیل کرنے کے لئے انفرادی ماہانہ و سالانہ اہداف (بالخصوص مدنی مشوروں میں دینا) اور اس کا جائزہ کرتے اور کرواتے رہنا۔

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، نگرانِ پاکستان انتظامی کابینہ، رکنِ 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 با اہتمام سمجھانا اور طے شدہ کاموں کا نفاذ کروانا۔

5. تقرری و ریکارڈ: تمام سطحوں (ریجن، زون، شہر و اطراف میں کابینہ سطح کی 3 رکنی مجلس) 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 اسکی ترقی کے لیے نئے نئے ذمہ داران تیار کرنا اور شرعی، اخلاقی اور تنظیمی مدنی پھول پیش کرتے رہنا ✨ شعبے سے متعلقہ تمام اداروں اور منسلکین مدنی (مولانا)، غیر مدنی، حافظ و قاری، ائمہ کرام نیز سرکاری (مثلاً محکمہ اوقاف) وغیرہ سرکاری اداروں کی فہرست بنانا اور پھر ان میں دعوت اسلامی کے امام کا تقرر کروانا نیز جن ائمہ سے ملاقات ہو اور عاشقان رسول کی لسٹ بنانا اور بنوانا، بااثر 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۔ 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 (دعوت اسلامی) کی 30 سے زائد سلیکشنز بن چکی ہیں ان کو استعمال کرنا اور شعبے سے متعلقہ عاشقان 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 دعوت اسلامی کی تنظیمی ویب سائٹ 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 بُلنگ 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 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 عاشقان رسول کو مختلف جزوقتی و کل وقتی نیز آن لائن مدنی کورسز (مثلاً اصلاح 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 رکنِ شوریٰ کے سنتوں بھرے بیانات ✨ نگرانِ پاکستان انتظامی کابینہ کے ”ذمہ داران و عاشقان 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. ازدیادِ 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، 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 رکنِ شوریٰ سے ملاقات اور مدنی حلقے منعقد کروانا۔

12. مطالعہ: حسبِ حال فرضِ علوم ❀ تفسیرِ 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 ❀ بہارِ شریعت کے پہلے 4 حصے ❀ 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)

13. مدنی مشورے: مدنی مشوروں میں اول تا آخر شرکت کرنا ❀ شعبے کا مدنی مشورہ اُس سطح کے ذمہ دار کے ذمے ہے مثلاً "مجلس وکلا کی کابینہ سطح پر 5/3 رکنی مجلس کا مدنی مشورہ رکن کابینہ کرے گا" اسی طرح ہر سطح کا مدنی مشورہ اُس سطح کے نگران کے ذمے ہے مثلاً ڈویژن مشاورت کا مدنی مشورہ نگرانِ ڈویژن مشاورت کے ذمے ہے، ہاں اپنے سے بڑی سطح کے نگران سے مدنی مشورہ کروانا مفید ہے ❀ جس سطح پر ذمہ دار / نگران کا تقرر نہ ہو / ذمہ دار / نگران کمزور ہو / نئی تقرری کا عرصہ 3 ماہ ہو گا / ہوئی ہو، وہاں اُس سے بڑی سطح کے ذمہ دار / نگران مدنی مشورہ فرمائیں اور جدول چلائیں ❀ نگران / ذمہ دار نے جس سطح یا شعبے کا

مدنی مشورہ کر لیا ہو تو وہ مدنی مشورہ طے شدہ جدول کا ہی شمار ہو گا مثلاً نگرانِ شوریٰ، رکنِ شوریٰ یا نگرانِ پاک کابینہ نے اگر کسی سطح (مثلاً ریجن / زون وغیرہ) یا شعبے کا مدنی مشورہ کر لیا تو دوبارہ اس سطح یا شعبے کے مدنی مشورے کی مقررہ مدت میں حاجت نہیں ❀ نگرانِ مجلس کا جب ریجن میں جدول ہو تو طے شدہ شرکاء کو ہی بلایا جائے۔ (ان کے علاوہ کو بلانا چاہیں تو متعلقہ 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 ❀ جہاں بھی مدنی مشورے یا دیگر مدنی کاموں کا جدول ہو تو پیشگی اطلاع کے ساتھ ترکیب کی جائے۔ ❀ مدنی مشوروں کا جدول: (مدنی مشورہ ان مدنی پھولوں پر مشتمل ہو، ضرورتاً ترمیم کی جاسکتی ہے) تلاوت، نعت شریف، پاک کابینہ آفس سے بھیجے جانے والے مدنی مشوروں کے مدنی پھول پڑھ کر سنانا، اجتماعی محاسبہ کروانا، سابقہ مدنی مشورے میں طے ہونے والے اہداف (بالخصوص مدرسۃ المدینہ، ہفتہ وار اجتماع، یومِ تعطیل اعتکاف، ہفتہ وار مدنی مذاکرہ، علاقائی دورہ، مدنی قافلہ، مدنی انعامات، مدنی کورسز، خاص مواقع (Events)، مدنی عطیات و خود کفالت، ہفتہ وار رسالہ مطالعہ وغیرہ کے اہداف) کا جائزہ و اگلے ماہ کے اہداف طے کرنا، تقرری و تنظیمی معلومات کا جائزہ، پیشگی و کارکردگی جدول، کارکردگی کا تقابلی جائزہ، ذمہ داران کی تنظیمی ذمہ داریوں (Job Description) کے مطابق ان کے کاموں کا جائزہ، تنظیمی شکایات اور ان کا حل نیز تجاویز پر مشاورت، اختتامِ مجلس کی دعا۔

#	سطح	شعبہ / سطح	مدنی مشورہ کرنے والے	شرکاء	کتنے ماہ بعد	کس ماہ مدنی مشورہ ہو گا	تاریخ	دورانیہ (علاوہ نماز و طعام)
1	زون	شعبہ مدنی مشورہ	نگرانِ مجلس پاکستان	زون ذمہ دار، کابینہ ذمہ داران	ہر 4 ماہ	(مارچ، اگست، دسمبر)	5	3 سے 4 گھنٹے
2	ملک	شعبہ مدنی مشورہ	نگرانِ مجلس پاکستان	ریجن ذمہ داران	ہر 3 ماہ	(جنوری، اپریل، جولائی، اکتوبر)	7	مکمل دن (12 گھنٹے)

14. شیڈول: جدولِ 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 کارکردگی جدول اور اسی طرح جب بھی جدول میں تبدیلی ہو متعلقہ ذمہ داران (اپنے رکنِ شوریٰ اور جدولِ 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) ❀ 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) ❀ افتاءِ مکتب میں ہفتے میں 1 دن حاضری۔

15. کارکردگی: ریجن ذمہ داران سے ہفتہ وار رسالے کی انکی انفرادی کارکردگی لینا اور ان کی زون وائر مجموعی کارکردگی بھی لینا جبکہ اپنی انفرادی کارکردگی پاک کابینہ آفس میں جمع کروانا اور اپنے رکنِ 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 رکنِ 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، نگرانِ 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 پاک کابینہ دفتر شعبہ تنظیمی شکایات و تجاویز feedbackpak@dawateislami.net پر یا 03152692786 کے ذریعے بھیجنا۔

18. سنتوں 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 سنتوں بھرے اجتماعات کی تراکیب (اجازت کے ساتھ) کرنا۔

پاک کابینہ دفتر 8 صفر المظفر 1442ھ / 26 ستمبر 2020ء