

بگران مجلس مدرسة المدينة للبنين کی تنظیمی ذمہ داریوں (Job Description) کے نکات (محض)

**مدنی مقصد:** مجھے اپنی اور ساری دنیا کے لوگوں کی اصلاح کی کوشش کرنی ہے۔ ان شاء اللہ عزوجل

**فرمانِ امیرِ ایلسنت** دامت برکاتہم العالیہ: ”مجھے لپنی اور ساری دنیا کے لوگوں کی اصلاح کی کوشش کرنی ہے ”اس مدنی پچھوں کو اپنے اور ایک ایک ایک مدنی منٹ کے ذہن میں ایسا رخ کر دیجئے کہ وہ اس مدنی مقصد کو اپنی زندگی کا اصول بنائے، اس طرح ان شاء اللہ عزوجل آپ کی لپنی دعوتِ اسلامی کے ”مدنی کام“ کو پرواز کے مدنی پر لگ جائیں گے (رہنمائے مر سین صفحہ نمبر 8)

**ذمہ دار کیسا ہو؟** خوفِ خدا و عشقِ مصطفیٰ والا حُسْنِ اخلاق کا پیکر عصیلًا اور بات پر ناراض ہونے کے بجائے حلم و بُردباری والا مُرشد مُرشد کرنے والا 12 مدنی کام کرنے والا مدنی مرکز کی اطاعت کرنے والا وقت دینے والا اور فرض علوم سیکھنے والا (مدنی ہوتا بہت اچھا ہے)

**نیت کی حفاظت:** اچھی اچھی نیتیں کرتے رہیے، مثلاً رضاۓ الہی، حصولِ ثواب، اسلام و سُنّت کی خدمت کے لئے دُنیا بھر میں دعوتِ اسلامی کام کروں گا، شریعت کے دائرے میں رہتے ہوئے مدنی مرکز کی اطاعت کروں گا، ان شَلَاءَ اللَّهِ مَتَّعْلَمَةَ ذِمَّهُ دارَانَ کو پیشگوئی جدول کی اطلاع پیشگوئی کروں گا، جدول میں ہونے والی تنظیمی و شرعی کمزوریوں کو دور کرنے کی کوشش کروں گا۔

**1. رابطے میں دبیں:** ہفتہ وار اجتماع اور ہفتہ وار مدنی مذاکرے میں نگران و ماتحت سے ملاقات کرنا ای میلز، وٹس ایپ اور میسجز چیک کرنابر وقت رپلائی کرنا ضرور تاکہ لذکر ناستناو غیرہ۔

**2. 12 مدنی کام:** عملًا 12 مدنی کاموں بالخصوص مدرسہ المدینہ بالغان، علاقائی دورہ، ہفتہ وار اجتماع، یوم تعطیل انعکاف، ہفتہ وار مدنی مذاکرہ، نیک اعمال اور مدنی قافلہ میں شرکت کرنا اور کروانا۔

**3. شعبے کے دیگر نمایاں مدنی کام:** ملک بھر کے ذمہ داران کے ہر ماہ مدارس المدینہ میں جانے کے طے شدہ شیڈول کا جائزہ لینا۔ شیڈول: (ناظم: 15 مدارس المدینہ، ناظم اعلیٰ: 12 اور ریجیکن ذمہ دار: 10 مدارس المدینہ) مجلس مدرستہ المدینہ للبنین کے پاکستان سطح کے "12 مدنی کام ذمہ دار" کے ذریعے حفظ و ناظرہ میں روزانہ کلاس سطح پر نیز سرپرستوں میں 12 مدنی کام کروانا۔ مدارس المدینہ کی صفائی سترہائی (دفتر، وضوخانہ، باتھروم، کمرے اور صحن وغیرہ) کا جائزہ لینا۔ مقدس اوراق، اشائے جات اور (Maintenance) یعنی اشیاء کا جائزہ کرنا اور کروانا (مثلاً قابل استعمال کو استعمال میں لانا، قبل مرمت کی مرمت کروانا اور قابل فروخت کو شریعہ رہنمائی اور تنظیمی اجازت سے فروخت کرنا وغیرہ) حاضری، تعلیم، تنظیم اور اخلاقی لحاظ سے مدنی عملے (Staff) اور بچوں کی اصلاح کرتے رہنا۔ تنظیمی شکایات و تجاویز کے پیشہ فلکیں ہر ہر مدرستہ المدینہ میں لگے رہیں ہر ماہ اس کا جائزہ لینا کہ کہاں کہاں لگے ہوئے ہیں؟ مدرستہ المدینہ چھوڑ جانے والوں کو دوبارہ واپس لانا، چھوڑنے کے اسباب کا جائزہ لیتے رہنا اور ان کا حل کرتے کرواتے رہنا۔ ہر کلاس کا ہر 4 ماہ میں کم از کم ایک مرتبہ امتحان کروانا۔ ناظمین مدرستہ المدینہ کے فائل امتحان کا جائزہ لینا۔ ملک بھر کے یو ٹی ٹی بلز (بھلی اور گیس) وغیرہ ہر ماہ بروقت جمع ہونے کا جائزہ لینا۔ مجلس مدرستہ المدینہ للبنین کا پر اپر ٹیز کو مجلس اشائے جات کے ذریعے دعوتِ اسلامی کے نام پر کروانا۔ 2۔ پھر بھلی کے جس Domestic میٹر کا بل گور نہیں کی طے شدہ لمٹ سے زیادہ آتا ہو یا آنے کا امکان ہو وہ میٹر اور تمام کمرشل میٹر کو دعوتِ اسلامی کے نام پر کروانا۔ 3۔ اور پھر طریق کار کے مطابق ہر سال ٹیکس معاف کروانا۔ (یاد رہے! پر اپر ٹیز کو دعوتِ اسلامی کے نام پر کروانا۔ مجلس اشائے جات کے ذمہ میٹر کو دعوتِ اسلامی کے نام پر کروانا اور ہر

سال Advance Income Tax معاف کروانا مجلس مدرستہ المدینہ للبنین کے ذمے ہے) نوٹ: وہ جانبی ادیس (Properties) جو "دھوتِ اسلامی" ٹرست کے نام ہیں یعنی جانبی ادیس کے نام میں لفظ "دھوتِ" دھوتِ اسلامی "آنا شرط ہے مثلاً دھوتِ اسلامی مسجد، دھوتِ اسلامی مدرسہ، دھوتِ اسلامی جامعہ، دھوتِ اسلامی فیضانِ مدینہ وغیرہ تو ان کے میٹرز کو بھی ہو بھو (SAME) "دھوتِ اسلامی" کے نام پر کروانا ضروری ہے جس سے بل دھوتِ اسلامی کے نام آیا کرے گا، اس کا فائدہ یہ ہوتا ہے کہ ہر بل پر ایک Limit پر جا کر (AIT) لگ جاتا ہے اس ٹیکس کی ادائیگی نہیں کرنی پڑتی، دھوتِ اسلامی کو گورنمنٹ آف پاکستان (فیڈرل بورڈ آف روینو FBR) کی طرف سے Exemption Letter (ٹیکس معاف ہونے کا خط) ملا ہوا ہے جس پر لکھا ہوتا ہے کہ FBR دھوتِ اسلامی مسجد وغیرہ پر ٹیکس نہیں لے گا یہ Letter ہر سال جولائی میں Expire (معیاد کا اختتام) ہو جاتا ہے جو لوائی سے دوبارہ اس کی تجدید (Renewal) کروانی ہوتی ہے۔ نوٹ: صرف جانبی ادیس، مسجد، فیضانِ مدینہ، جامعہ یا شخص (نگران، ذمہ دار، پڑوسی وغیرہ) کے نام یہاں مراد نہیں ہیں (لفظ "دھوتِ اسلامی" ساتھ آنا ضروری ہے)۔ ٹیکس معاف کروانے کا طریقہ کار: ہر سال (جولائی سے پہلے) ہر Domestic میٹر جس کا بل گورنمنٹ کی لٹ سے زیادہ آتا ہو یا آنے کا امکان ہو وہ میٹر اور تمام کمرشل (مثلاً اپڈا) میں پر اس پورا کروانا (یہ پر اس ذمہ دار ان کو بتایا ہوا ہے پر اس یہ ہے: 1۔ کس سطح کی اس کی درخواست لگے گی (درخواست میں یہ بھی لکھنا کہ ہمیں گورنمنٹ آف پاکستان (فیڈرل بورڈ آف روینو) سے یہ Exemption Letter ملا ہوا ہے کہ ہمیں یہ ٹیکس معاف ہے جبکہ ہمیں ٹیکس لگ کر آ رہا ہے اس ٹیکس کو ادا کرنے سے ہمیں استثنی حاصل ہے۔ 2۔ بھل کا بل۔ 3۔ پر اپرٹی کے کاغذات (Documents) اور Exemption Letter (Exemption Letter کے ہوتے ہیں، 1۔ Domestic-2-Domestic-1-Commercial-2 طرح)۔ موجودہ حکومت کی پالیسی: میٹر 2 طرح (1) کے ہوتے ہیں، 1۔ Domestic Meter کا بل سال میں ایک بار بھی مثلاً اعتکاف کے دنوں میں 75000 آگیا اس میٹر پر Advance Income Tax لگ کر آتا ہے، اس لئے صرف اُن مقامات پر یہ پر اس کروایا جائے جہاں اتنا بل آ جاتا ہے یا آنے کا امکان ہو۔ ہمارے اکثر میٹر Domestic Meter: جس Commercial Meter کا بل 400 روپے یا اس سے زائد ہو اس پر لگ جاتا ہے۔ تو ہمارے جتنے بھی کمرشل میٹر ہیں اُن سب مقامات پر بھی یہ پر اس کروایا جائے مزید معلومات اور رہنمائی کے لئے نگرانی ذیلی شعبہ (مجلس فالاوب) پاک کابینہ Advance Income Tax سے رابطہ کیجئے۔ فی علاقہ کم از کم ایک مدرستہ المدینہ نیز جہاں جہاں مدرستہ المدینہ کی حاجت ہے ہر ماہ اس کا جائزہ لینا اور اس کے لئے کوششیں کرتے رہنا طے شدہ طریقہ کار کے مطابق نئے مدارس المدینہ للبنین شروع کروانا مدرستہ المدینہ للبنین کل وقتی اور اس کے تحت لگنے والے جزو قی مدارس میں صرف بچے ہی پڑھیں (بچیاں نہ پڑھیں) اس کا جائزہ لیتے رہنا مجلس مدرستہ المدینہ للبنین کل وقتی کے ذیلی شعبہ جات کا قیام اور ان کے کاموں کا جائزہ لینا شعبے والوں کو مدرستہ المدینہ کو رسز کے تحت کو رسز کروانا شعبے کی ویب سائٹ <https://www.madrasatulmadina.net> پر اپڈیٹ رکھنا مدرستہ المدینہ کی مدنی چینل اور مجلس سو شل میڈیا کے ذریعے (مختلف زبانوں میں) تشویش کرنا۔ اپنے شعبے کو 100% خود کھلیل کرنے کے لئے مجلس مدرستہ المدینہ کے پاکستان سطح کے خود کفالت ذمہ دار کے ذریعے ریجن ذمہ داران، ناظم اعلیٰ، ناظم اور مددِ رسین کو انفرادی ماہانہ و سالانہ اہداف (باخصوص مدنی مشوروں میں دینا) اور اس کا جائزہ کرتے اور کرواتے رہنا نیز اسی ذمہ دار کے ذریعے سے زیر تعمیر مدرستہ المدینہ للبنین کے باہر ڈو نیشن کاؤنٹریا ڈو نیشن میں لگوانا اور تحریکیہ لگت اور ضروریات (اینٹ، بجری، ریت اور سینٹ وغیرہ) کا پینا ٹیکس بھی لگوانا خصوصی و عمومی مدنی عطیات بکس ہر ہر مدرستہ المدینہ للبنین کے باہر اور نیز اس کے

اطراف میں لوہے کے مدنی عطیات بکس رکھوانا **مدنی عطیات چیک کرنا** (آمدن، اخراجات رجسٹر اور سید بک)، شیڈول میں دیے گئے وقت کے مطابق خود کفالت کی کوشش کرنا **اجتمائی قربانی اور قربانی کی کھالوں کے لئے ناظمین مدرسۃ المدینہ کی سرپرستوں سے ملاقات و بہنگ کا جائزہ لینا۔**

**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، زکن شوریٰ کے اور دیگر مدنی مشوروں کے مدنی پھولوں کا مطالعہ کرنا، سمجھنا، اپنے پاس محفوظ رکھنا اور متعلقہ ذمہ داران تک پہنچا کر ملے کی تصدیق کے بعد با اہتمام سمجھانا اور طے شدہ کاموں کا نفاذ کروانا۔

**5. تقری و ریکارڈ:** تمام سطحیوں (ریجن، ناظم اعلیٰ، ناظم اور مدرس) (نیز شعبے میں ذیلی شعبہ جات: 12 مدنی کام، آئی ٹی، عصری علوم) (Modern Education)، خود کفالت، مدنی بہاریں، سو شل میڈیا، ٹیسٹ نیز تمام بریجن پر اجارہ اور مالیات ذمہ داران) پر تقری پوری کرنا، پوری رکھنا اور ہر ماہ فعال / غیر فعال ذمہ داران کا جائزہ لینا (نوٹ:- کسی بھی ذمہ دار کی تبدیلی / تقری پاک کابینہ دفتر سے جاری تحریری مدنی پھولوں کے مطابق کرنا) **اپنا مقابل 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 مثلاً مدرسۃ المدینہ چھوڑ جانے والے طلبہ نیز مدنی عملے (Staff)** کے عاشقانِ رسول کی لست بنانا اور بنوانا، با ارش خصیات کے نام، نمبر مع ایڈریس کا ڈیٹا حسن انداز (مثلاً کیمگری وائز (1- بڑی، متوسط، عام خصیات)، (2- ہفتہ وار، 15 دن بعد، ماہانہ، ششماہی، سالانہ اور ایونٹ وائز مدنی عطیات دینے والی شخصیات کی الگ الگ لست اپ ٹوڈیٹ انداز میں محفوظ رکھنا اور رکھوانا اور ان سے مختلف مواقع پر رابطے میں رہنا۔ اپدیٹ لسٹیں ہر ماہ اپنے زکن شوریٰ کو اور پاک کابینہ آفس تقری ذمہ دار کو بھیجننا۔

**6. دورِ جدید کے تقاضے:** اپنے شعبے کی مضبوطی و ترقی کے لیے کوشان رہے مثلاً سافٹ ویر میں کارکردگی کا اندر اراج الحمد للہ آئی ٹی ڈیپارٹمنٹ (دعوتِ اسلامی) کی 30 سے زائد 4 پلیکیشنز بن چکی ہیں ان کو (اور بطور خاص شعبے کی موبائل ہپلیکیشن Al Quran-ul-Kareem اور Madani Qaidah کو) استعمال کرنا اور شعبے سے متعلقہ عاشقانِ رسول اور شخصیات کو ان کا تعارف پیش کر کے انسٹاگرام کرنے اور دوسروں کو استعمال کروانے کی ترغیب دلانا۔ (ذمہ داران: مدرسۃ المدینہ ایجو کیشن مینجمنٹ سسٹم کو اس موبائل ہپلیکیشن MTM-EMS یا اس لینک [mtm.dibaadm.com](http://mtm.dibaadm.com) کے ذریعے استعمال کریں) (ان ہپلیکیشن کے لئے اس ایک ہپلیکیشن Dawateislami Digital Services میں موجود ہیں) اسی طرح دعوتِ اسلامی کی تنظیمی ویب سائٹ WWW.DAWATEISLAMI.ORG کا وزٹ کرتے کرواتے رہنا **با خصوص ذمہ داران اور گھرگھر میں مدنی چینل دیکھنے کی ترغیب دلانا** **ماہنامہ فیضانِ مدینہ کی بہنگ 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 سو شل میڈیا کے ذریعے تشویہ کرنا، شعبے کی مدنی خبریں دینا۔**

**7. مدنی کورس:** خود مدنی کورسز کرنا نیز ہر ماہ اهداف طے کر کے یوں ہی و قیاً فتاً شعبے کے تحت پیشگی بھر پور تیاری کے ساتھ تمام ذمہ داران و عاشقانِ رسول کو مختلف جزو قبی و کل وقتی نیز آن لائن مدنی کورسز (مثلاً اصلاح اعمال کورس، 12 مدنی کام کورس اور مدنی کورس وغیرہ) بالخصوص فیضان نماز کورس کروان۔

**8. خاص موقع:** اپنے شعبے کی 12 ماہ میں کم از کم ایک بار عالمی مدنی مرکز فیضانِ مدینہ کراچی میں حاضری کروانا بڑی راتوں کے اجتماعات (اجماعِ میلاد، اجتماعِ غوشہ، اجتماعِ یوم غریب نواز، اجتماعِ معراج، اجتماعِ شبِ براءت، اجتماعِ شبِ قادر اور اجتماعِ یوم رضا وغیرہ) نیز جلوسِ میلاد مگر ان شوریٰ اور زکن شوریٰ کے سنتوں بھرے بیانات نگرانِ پاکستانِ انتظامی کاپینہ کے ”ذمہ داران و عاشقانِ رسول کے سنتوں بھرے اجتماعات“ مدنی مذاکرہ، بفتہ وار اور دیگر اجتماعات 26 دیں شریف (امیر اہلسنت دامت برکاتهم 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 موقع کے خصوصی مدنی قافلے سفر کروانا پورے ماہِ رمضان اور آخری عشرے کے اعتکاف کے لیے شعبے سے عاشقانِ رسول تیار کرنا۔

**9. ازدیادِ حب:** غمی خوشی کے موقع نیز و قیاً فتاً (بالخصوص اپنے شعبے والے سابقہ اور موجودہ) اسلامی بھائیوں اور شخصیات سے شرعی، تنظیمی اور ملکی قوانین کے مطابق ملاقات، عیادت، تعزیت اور کفن دفن وغیرہ (پیغامات، مکتوبات اور ادعیہ عطا ریہ جاری کروانا) مہانہ کتب و رسائل اور مہنماہہ فیضانِ مدینہ پہنچانے کی تراکیب کرنا ان کے بھوؤں کو جامعۃ الدینیہ، مدرسۃ الدینیہ، دارالدینیہ اور فیضان ویک اینڈ اسکول میں داخل کروانا ان کے گھر میں مجلس معاونت برائے اسلامی بہنیں کے ذریعے مدنی ماحول قائم کرنا۔

**10. مرحومینِ دعوتِ اسلامی:** والدین و خاندان امیر الہنسن، مرحوم نگران و ارکین شوریٰ، ذمہ داران، شہدا و مفتی دعوتِ اسلامی اور محبینِ 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 مہانہ و سالانہ اهداف 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 ٹھون قربانی کی کھالیں مختلف اجتماعات کے لیے مدنی عطیات جمع کرنا۔ اس کے لئے موقع کی مناسبت سے بڑے مدنی مرکز (فیضانِ مدینہ) بالخصوص عالمی مدنی مرکز کراچی، دارالافتاء الہنسن (ملاقات)، جامعۃ الدینیہ، مدرسۃ الدینیہ، دارالدینیہ اور فیضان ویک اینڈ اسکول (تعیر شدہ وزیر تعیر) میں شخصیات کی حاضری پیشگی تیاری و متعلقہ ذمہ دار کی مشاورت کے ساتھ کروانا شخصیات کے اعزاز و اقربا سے رابطے میں رہنا آہم شخصیات سے وقت لے کر اپنے زکن شوریٰ سے ملاقات اور مدنی حلقة منعقد کروانا۔

**12. مطالعہ:** حسب حال فرض علوم تفسیر صراط الجنان آمیر الہنسن دامت برکاتهم العالیہ کی جملہ تحریرات (کتب، رسائل اور پمپلٹ) 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 نیک اعمال میں ترغیب شدہ کتب و رسائل فیضانِ فاروقِ اعظم رضی اللہ تعالیٰ عنہ جلد 2 مہانہ مدنی مشوروں کا بیان 40 نیک اعمال 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 اجراء متعلقہ مجلس اجراء اور جدول ذمہ داری مشاورت سے ترکیب کرنی ہوگی)

**13. مدنی مشورہ:** مدنی مشوروں میں اول تا آخر شرکت کرنا شعبے کا مدنی مشورہ اس سطح کے ذمہ دار کے ذمے ہے مثلاً "مجلس وکلا کی کابینہ سطح پر 3/5 رکنی مجلس کا مدنی مشورہ کرن کا بینہ کرے گا) اسی طرح ہر سطح کا مدنی مشورہ اس سطح کے ذمے ہے مثلاً ڈویژن مشاورت کا مدنی مشورہ نگران 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 تقریبہ ہو / ذمہ دار / نگران کمزور ہو / نئی تقریبی (نئی تقریبی کا عرصہ 3 ماہ ہو گا) ہوئی ہو، وہاں اس 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 شمارہ ہو گا مثلاً نگران شوری، رکن شوری یا نگران 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 نگران مجلس کا جب ریجن میں جدول ہو تو طے شدہ شرکاء کو ہی بلا یا جائے۔ (ان کے علاوہ کو بلانا چاہیں تو متعلقہ ریجن نگران کی مشاورت و اجرات ضروری ہے) طے شدہ مدنی مشوروں کے علاوہ اگر مدنی مشورے کی ضرورت محسوس ہو تو بذریعہ اثر نیٹ (Skype or Zoom) مدنی مشورہ کیا جاسکتا ہے جہاں بھی 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، ضرور تائز میم کی جاسکتی ہے) تراویث، نعمت شریف، پاک کابینہ آفس سے بھیجے جانے والے مدنی مشوروں کے مدنی پھول پڑھ کر ملنانا، اجتماعی محاسبہ کروانا، سابقہ مدنی مشورے میں طے ہونے والے اهداف (باخصوص مدرسۃ المسیدینہ بالغان، ہفتہ وار اجتماع، یوم تعظیل اعکاف، ہفتہ وار مدنی مذاکرہ، علاقائی دورہ، مدنی قافلہ، نیک اعمال، مدنی کورسز، خاص موقع (Events)، مدنی عطیات و خود کفالت، ہفتہ وار رسالہ مطالعہ وغیرہ کے اهداف) کا جائزہ والے ماه کے اهداف طے کرنا، تقریبی و تنظیمی معلومات کا جائزہ، پیشگی و کارکردگی کا تقابی جائزہ، ذمہ داران کی تنظیمی ذمہ داریوں (Job Description) کے مطابق اُن کے کاموں کا جائزہ، تنظیمی شکایات اور ان کا حل نیز تجویز پر مشاورت، اختتام مجلس کی دعا۔

#	سطح	شعبہ / سطح	مدنی مشورہ کرنے والے	شرکاء	کتنے ماہ بعد	کس ماہ مدنی مشورہ ہو گا	تاریخ	دورانیہ (علاوہ نمازوں و طعام)
1	ناظمِ اعلیٰ	شعبہ مدنی مشورہ	نگران مجلس پاکستان	ناظمِ اعلیٰ، ناظمین مدرسۃ المسیدینہ	5	(مارچ، اگست، دسمبر)	ہر 4 ماہ	3 سے 4 گھنٹے
2	ملک	شعبہ مدنی مشورہ	نگران مجلس پاکستان	ریجن ذمہ داران	ہر 3 ماہ	(جنوری، اپریل، جولائی، اکتوبر)	7	کامل دن (12 گھنٹے)

**14. شیڈول:** جدول مجلس کی جانب سے ملنے والے پیشگی جدول (Schedule) پر پیشگی اطلاع کے ساتھ عمل کرنا اور کروانا۔ مہینا کامل ہونے پر کیم سے 3 تاریخ تک کارکردگی جدول اور اسی طرح جب بھی جدول میں تبدیلی ہو متعلقہ ذمہ داران (اپنے رکن شوری اور جدول مجلس) کو بھیجا 4 ماہ میں پاکستان کے تمام ناظمین اعلیٰ کے ساتھ جدول کامل کرنا (شعبے کے مدنی کام + 12 مدنی کاموں میں شرکت کا عملی شیڈول)

نوٹ:- تنظیمی ذمہ داریوں (Job Description) کے نکات کی معلومات و تجویز کے لئے اپنا کامل نام، رابط نمبر اور تنظیمی ذمہ داری کی معلومات کے ساتھ اس ای میل ایڈریس madaniphoolpak@dawateislami.net یا نون نمبر 03157126392 پر رابطہ فرمائیے۔

ملک بھر کے جامعاتِ 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) افقاء مكتب میں ہفتے میں 1 دن حاضری۔

**15. کارکردگی:** ریجیجن ذمہ داران سے ہفتہ وار رسائے کی انکی انفرادی کارکردگی لینا اور ان کی نظمِ اعلیٰ وائز مجموعی کارکردگی بھی لینا جبکہ اپنی انفرادی کارکردگی پاک کابینہ آفس میں جمع کروانا اور اپنے رُکن شوریٰ کو پیش کرنا۔ ہر ماہ نیز مختلف تنظیمی موقع پر تمام ریجیجنوں کی کارکردگی لینا، چیک کرنا، سابقہ کارکردگی سے اس کے مقابل کا جائزہ لینا اور اپنے رُکن شوریٰ کو اور پاک کابینہ دفتر میں کارکردگی جمع کروانا۔ اور مزید ترقی کے لئے کوشش کرنا۔ کارکردگی کے مقابلی جائزے پر ملنے والے مکتوب / صوتی پیغام کا جواب (Reply) دینا۔

**16. آئندہ کے اہداف اور فالو اپ:** مدنی مشورے میں مشورے کے اہداف کا جائزہ لینا اور آئندہ کے اہداف طے کرنا۔ مرکزی مجلس شوریٰ، تحریر ایڈٹریشن پاکستان انتظامی کابینہ، متعلقہ رُکن 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 رُکن شوریٰ اور پاک کابینہ دفتر شعبہ مجلس فالو اپ کو بھیجننا۔

**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 رپورٹ کرنا۔ نئی نئی تجاویز بطورِ ناقص مشورہ نیز تنظیمی شکایات حل نہ ہونے کی صورت میں 03121413741 پر بھیجننا، یہاں سے رپورٹ 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 بھیجننا۔

**18. سُنتوں 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 و تفاوٰ قائمِ ذمہ دار (فیضانِ مدینہ) میں سُنتوں بھرے اجتماعات کی تراکیب (اجازت کے ساتھ) کرنا۔ تقسیم اسناد اجتماعات بھر پور تیاری کے ساتھ کرنا اور کروانا۔ ہر 3 ماہ بعد سپریست اجتماعات کروانا۔

**پاک کابینہ دفتر 9 ربیع الاول 1442ھ/ 26 اکتوبر 2020ء**