

نگرانِ مجلسِ جامعۃ المدینہ للمبین 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

فرمانِ امیرِ اہلسنت: دعوتِ اسلامی آپ کی اپنی مدنی تحریک ہے جس نے آپ کو جامعات المدینہ بنا کر دیئے، آپ کو اَلْحَمْدُ لِلّٰہِ عَزَّوَجَلَّ علمِ دین سیکھنے پر آمادہ کیا اور ہر لحاظ سے آپ کی تعلیم و تربیت کا بندوبست کیا۔ لہذا آپ کے لئے یہی زیبا ہے کہ اس کی جو باتیں شریعت کے مطابق ہوں آنکھیں بند کر کے انہیں اپناتے جاییے، عقل کے گھوڑے مت دوڑائیے۔ (مجلس جامعۃ المدینہ للبنات کے شعبے کے مدنی پھولوں سے ماخوذ "امیرِ اہلسنت کے عطا کردہ مدنی پھول برائے اساتذہ و طلبہ جامعات المدینہ")

ذمہ دار کیسا ہو؟ خوفِ خدا و 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 سُنت 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 ✨ ضرور ٹاکالز 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:** دعائے مدینہ میں شرکت کرنا ✨ مدنی چینل کے پیروی کی مضبوط ترکیب بنوانا ✨ مجلس جامعۃ المدینہ کی سکیورٹی کا جائزہ لیتے رہنا (بالخصوص وہ جامعۃ المدینہ جو شہر سے باہر اطراف میں ہیں) ✨ نمازوں کی پابندی کروانا ✨ جامعات المدینہ کی صفائی ستھرائی (آفس، کمرے، وضو خانہ، باتھ روم اور صحن وغیرہ) چیک کروانا نیز اوراقِ مقدسہ اور اسٹور کا جائزہ لینا ✨ 1۔ مجلس جامعۃ المدینہ کا پراپرٹیز 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! پراپرٹیز 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 جامعۃ المدینہ للمبین 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 مُراد 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: میٹرز 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 آجاتا ہے یا آنے کا امکان ہو۔ ہمارے اکثر میٹر Domestic ہیں۔ 2-Commercial Meter: جس Commercial میٹر کا بل 400 روپے یا اُس سے زائد ہو اُس پر Advance Income Tax لگ جاتا ہے۔ تو ہمارے جتنے بھی کمرشل میٹرز ہیں اُن سب مقامات پر بھی یہ پراسس کروایا جائے ❀ ہر ماہ کم از کم 10 جامعات المدینہ میں حاضری دینا (اس ترتیب سے ملک بھر کے تمام جامعات المدینہ میں حاضری کا سلسلہ رہے) (جامعۃ المدینہ کے تنظیمی، انتظامی، تعلیمی امور اور خود کفالت کا جائزہ لینا، نمایاں اساتذہ و طلبہ کی حوصلہ افزائی کرنا، کمزوریوں پر بہتری کی ترغیب دلانا، جامعۃ المدینہ کے مسائل حل کرنا) (نوٹ: ملک بھر کے تمام شعبہ جات کے نگرانِ مجالس و ریجن ذمہ دار نیز نگرانِ کابینہ، نگرانِ زون اور نگرانِ ریجن جبکہ مدنی انعامات، مدنی قافلہ اور مدرسۃ المدینہ بالغان کے زون داران مجلس جامعۃ المدینہ کے طے شدہ مدنی پھولوں (جامعات المدینہ میں تنظیمی ذمہ داران کے جدول کے مدنی پھول) کے مطابق جامعۃ المدینہ میں حاضری دے کر (12 مدنی کاموں میں شرکت کا عملی جدول + شعبہ کا تعارف) کروائیں گے) ❀ وقتاً فوقتاً منعقد ہونے والے سنتوں بھرے اجتماعات مثلاً سرپرست اجتماعات، افتتاحِ بخاری و اختتامِ بخاری اجتماعات، دستارِ فضیلت اجتماعات اور ہر اتوار کو ہونے والے اجتماعات میں اساتذہ، طلبہ اور ناظمین کی شرکت کو یقینی بنانے کے لئے ان کو بھرپور ترغیب دلانا اور اس کی نگرانی کرنا ❀ شعبہ کے مدنی کاموں کو بہتر انداز سے کرنے کے لئے متعلقہ افراد کے اجتماعات کرنا ❀ مجلس تعلیمی امور کے ذریعے اساتذہ کرام کی مختلف فنون کی تدریس کی سکھانے کے لئے سنتوں بھرے اجتماعات وغیرہ کا انعقاد کرنا ❀ ملک بھر کے ناظمین جامعۃ المدینہ کی ڈویژن مشاورت کے مدنی مشورے میں شرکت کا ہر ماہ جائزہ لینا (اگر ڈویژن میں جامعۃ المدینہ (للبنین) ہے تو ناظم جامعۃ المدینہ ڈویژن مشاورت کے رُکن ہوں گے) ❀ ریجن وائر تمام جامعات المدینہ کے مختلف مدنی کاموں (مثلاً انتظامی معاملات، تعلیمی کارکردگی، 12 مدنی کاموں کی کارکردگی اور خود کفالت وغیرہ) کا تنقیدی جائزہ لینا، کمزوریوں کی نشاندہی اور ان کا حل کرنا ❀ جامعۃ المدینہ کے ذیلی شعبہ جات کے معاملات دیکھنا، ان کے مدنی مشورے کرنا، ان کی کارکردگی اور جدول چیک کرنا نیز ان کی شکایات کا حل کرنا **جامعۃ المدینہ للبنین کے (18) ذیلی شعبہ جات: 1۔ تنظیمی شعبہ: 1۔ مجلس تنظیمی امور:** جامعۃ المدینہ کے اطراف میں 12 مدنی کاموں کی تراکیب نیز طلبہ کی تنظیمی اور اخلاقی رہنمائی کرنا **تعلیمی شعبہ جات: 2۔ مجلس تعلیمی امور:** تعلیمی معیار میں ترقی لانا، تدریسی کورس کروانا، پیشگی طے شدہ نصابِ تعلیم فراہم کرنا اور تعلیمی حلقے مضبوط کرنا **3۔ مجلس عصری علوم:** جامعۃ المدینہ کے طلبہ کرام کے لئے عصری علوم کا اہتمام رکھنا **4۔ تخصصات:** تخصص فی الفقہ اور تخصص فی الحدیث کے معاملات دیکھنا **5۔ تخصص فی الامامت:** شعبہ تخصص فی الامامت کے معاملات دیکھنا **زبان (Languages) سیکھنے کے شعبہ جات: 6۔ مجلس دورہ عربی:** شعبہ دورہ عربی کے معاملات دیکھنا **7۔ مجلس دورہ انگریزی:** شعبہ دورہ انگریزی کے معاملات دیکھنا **8۔ مجلس چائنہ زبان (Chinese Language):** چائنہ زبان کورس کروانا **خود کفالت کے شعبہ جات: 9۔ مجلس خود**

کفالت: مُرمت (Maintenance)، تعمیراتی معاملات، بجلی، پانی (R.O پلانٹ بھی لگوانا)، گیس وغیرہ کے بل، کچن اور طلبہ کے طبی علاج کے لئے ہر جامعۃ المدینہ میں (علاقے کے اسلامی بھائیوں پر مشتمل 3 رکنی مجلس بنانا اور خود کفالت کو یقینی بنوانا، طبی علاج کے تعلق سے مجلس ڈاکٹرز، مجلس ہومیوپیتھک ڈاکٹرز اور مجلس حکیم وغیرہ سے معاونت لینا، مجلس مدنی عطیات بکس، گھریلو صدقہ بکس اور مدنی بستہ مجلس کے نظام (ماتحتوں کے جملہ معاملات) کو چلانا 10۔ **مجلس مالیات:** مجلس جامعۃ المدینہ للبنین کے تحت ہر ریجن پر اکاؤنٹنٹ کے ذریعے آمدن و خرچ کے رجسٹر/فائل، رسید بک اور بلز چیک کرنا 11۔ **مجلس ”مدنی“ کا تقرر:** فارغ التحصیل طلبہ کرام کی دعوتِ اسلامی کے شعبہ جات میں تقرری کروانا 12۔ **مجلس انتظامی امور (اجارہ):** مجلس جامعۃ المدینہ للبنین کے تحت ہر ریجن پر اجارہ ذمہ دار کے ذریعے جامعۃ المدینہ کے مدنی عملے کے نئے اجارے، تبادلے، شیڈول اور وقت کی پابندی، ماہانہ حاضری و کارکردگی چیک، مشاہرہ جات، سالانہ بونس اور ششماہی چھٹیوں کی رقم، بروقت دلوانا، تفہیم نامہ و معذرت نامہ مع دستخط و تاثرات، طبی علاج اور اجیر خیر خواہی فنڈ کے جملہ معاملات کو دیکھنا 13۔ **مجلس گریڈنگ:** گریڈنگ کے مطابق مشاہرہ جات کی تصحیح کروانا 14۔ **مجلس شعبۃ الامتحان:** جامعۃ المدینہ کے ریکارڈ، قانونی رجسٹریشن، تنظیم المدارس، یونیورسٹی سے الحاق اور امتحانات کے جملہ معاملات (مثلاً سالانہ، ششماہی اور ضمنی امتحانات، پرچے چیک کرنا، نتیجے (Result) اور اسناد) کی ترکیب کرنا اور کروانا وغیرہ 15۔ **مجلس تسجیل:** جامعۃ المدینہ کے جملہ ریکارڈ کو بذریعہ سافٹ ویئر محفوظ کروانا 16۔ **آئی ٹی ڈیپارٹمنٹ (جامعۃ المدینہ للبنین):** شعبہ اور کارکردگی کے سافٹ ویئر نیز آفیشل ویب سائٹ کو اپڈیٹ رکھنا 17۔ **مجلس تشہیر:** مدنی خبریں بنوانا اور چلوانا وغیرہ 18۔ **مجلس امامت کورس:** مجلس امامت کورس کے جملہ امور (مثلاً اجارہ، ٹیسٹ، انتظامی، تشہیری، تنظیمی اور تعلیمی وغیرہ معاملات) دیکھنا۔

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 (ریجن، 15 سے 20 جامعۃ المدینہ پر ناظم اعلیٰ (20 سے تھوڑا اوپر بھی جاسکتا ہے)، ہر جامعۃ المدینہ للبنین پر ناظم) نیز اساتذہ و ناظمین و مدنی عملہ کی 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 (مثلاً تنظیم المدارس اہلسنت وغیرہ) اور منسلکین سابقہ و موجودہ نیز چھوڑ جانے والے طلبہ و اساتذہ کرام کا ڈیٹا (لسٹ بنانا اور بنوانا) اپڈیٹ رکھوانا، ہر جامعۃ المدینہ کے قریبی علاقے کی بااثر شخصیات، علماء کرام اور پولیس افسران 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 ٹوڈیٹ انداز میں محفوظ رکھنا اور رکھوانا اور ان سے مختلف مواقع پر رابطے میں رہنا ✨ ملک بھر کے جامعۃ المدینہ للبنین کے اناٹہ جات کی فہرست ہر ماہ اپڈیٹ کرنا/کروانا ✨ ملک بھر کے تمام جامعۃ

المدينة کے تمام مدنی عملہ بشمول ذمہ داران کی پرسنل فائل اپڈیٹ رکھوانا ❀ یوں ہی ہر ہر جامعۃ المدینہ للبنین کی الگ الگ فائل اپڈیٹ رکھوانا۔ 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 سیلکشنز 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۔ (شعبے والوں اور طلبہ کرام کے لئے موبائل سیلکیشن: Jamia Tul Madina Global) (ان سیلکشنز کے لنک اس ایک سیلکیشن Dawateislami Digital Services میں موجود ہیں) اسی طرح جامعۃ المدینہ کی ویب سائٹ WWW.JAMIATULMADINA.NET 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 بگنگ 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، طلبہ و مدنی عملہ 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 رکنِ 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 بركاتہم 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 دھب:** 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 اراکینِ شوریٰ، ذمہ داران، شہداء و مفتی دعوتِ اسلامی اور مجاہدین 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 قریبی 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 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 سے وقت لے کر اپنے رکن شوریٰ سے ملاقات اور مدنی حلقے منعقد کروانا۔

12. مطالعہ: حسبِ حال فرض علوم تفسیر صراط الجنان امیر اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ کی جُمہ تحریرات (کُتب، 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 کامیاب استاذ کون؟ 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 مجلس اجارہ اور جدول 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 جامعۃ المدینہ للبنین کی ریجن سطح پر کا مدنی مشورہ ریجن ذمہ دار کرے گا) اسی طرح ہر سطح کا مدنی مشورہ اُس سطح کے نگران 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 تقرر نہ ہو/ذمہ دار/نگران کمزور ہو/نئی تقرری کا عرصہ 3 ماہ ہوگا) 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 ہوگا مثلاً نگران شوریٰ، رکن شوریٰ یا نگرانِ پاک کابینہ نے اگر کسی سطح (مثلاً ریجن 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 کاجب 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، ضرور تاثر میم کی جاسکتی ہے) تلاوت، نعت شریف، پاک کابینہ آفس سے بھیجے جانے والے مدنی مشوروں کے مدنی پھول پڑھ کر شنانا، اجتماعی محاسبہ کروانا، سابقہ مدنی مشورے میں طے ہونے والے اہداف (بالخصوص مدرسۃ المدینہ بالغان، ہفتہ وار اجتماع، یوم 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 اُن کے کاموں کا جائزہ، تنظیمی شکایات اور ان کا حل نیز تجاویز 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 نماز و طعام)
1	ناظم اعلیٰ	شعبہ مدنی مشورہ	نگرانِ مجلس پاکستان	ناظم اعلیٰ، ناظمین جامعۃ المدینہ للبنین	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: 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 کارکردگی 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 ناظمین اعلیٰ کے ساتھ جدول مکمل کرنا (شعبے کے مدنی کام + 12 مدنی کاموں میں شرکت کا عملی شیڈول) ❀ افتاء مکتب میں ہفتے میں 1 دن حاضری۔

15. کارکردگی: ریجن ذمہ داران سے ہفتہ وار رسالے کی انکی انفرادی کارکردگی لینا اور ناظمین، اساتذہ، طلبہ اور مدنی عملے اسی طرح ذیلی مجالس کے جملہ ذمہ داران اور سرپرستوں کی ناظم اعلیٰ وائر 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، 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 jamiapakfollowup@dawateislami.net یا 03496942442

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. 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 6 صفر المظفر 1442ھ / 23 ستمبر 2020ء