

ڈویژن ذمہ دار مجلس مدرسۃ المدینہ بالغان 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؟۔ خوف خدا و عشق مصطفیٰ والا ✨ حسن اخلاق کا پیکر ✨ غصیلا اور بات پر ناراض ہونے کے بجائے حلم و بردباری والا ✨ مرشد مرشد کرنے والا ✨ 12 مدنی کام کرنے والا ✨ مدنی مرکز کی اطاعت کرنے والا ✨ وقت دینے والا ✨ اور فرض علوم سیکھنے والا (مدنی ہو تو کیا بات ہے)

نیت کی حفاظت: اچھی اچھی نیتیں کرتے رہیے، مثلاً (رضائے الہی) ✨ حصولِ ثواب ✨ اسلام و مثنیت کی خدمت کے لئے دنیا بھر میں دعوتِ اسلامی کا مدنی کام کروں گا ✨ شریعت کے دائرے میں رہتے ہوئے مدنی مرکز کی اطاعت کروں گا

تعریف: "مجلس مدرسۃ المدینہ بالغان" کا مدنی کام ہر ذیلی حلقے / عاشقانِ رسول کی مساجد (جہاں مسجد میں ترکیب نہ ہو وہاں کسی اسلامی بھائی کے ہاں (مثلاً گھر بیٹھک (Drawing Room)) / حویلی / دکان / دفتر / فیکٹری وغیرہ میں) روزانہ مدرسۃ المدینہ بالغان قائم کرنا، دعوتِ اسلامی کے مدنی پیغام کو عام کرنا اور انہیں دعوتِ اسلامی سے وابستہ کرنا ہے۔

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 ✨ ضرور ٹاکا کرنا سنا وغیرہ۔

1. **12 مدنی کام:** عملاً (Practically) 12 مدنی کاموں بالخصوص مدرسۃ المدینہ بالغان، علاقائی دورہ، یومِ تعطیل اعینکاف، ہفتہ وار مدنی مذاکرہ، مدنی معاملات اور مدنی قافلہ میں شرکت کرنا اور کروانا۔

2. **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 اٹرنیٹ (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، کارکردگی کا تقابلی جائزہ، اگلے ماہ کے اہداف، تنظیمی شکایات اور ان کا حل ✨ شعبہ ذمہ دار یا نگران نے شعبے کی جس سطح (مثلاً مجلس مدرسۃ المدینہ بالغان کے زون ذمہ دار نے کسی کابینہ کے ڈویژن یا مدرسین 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	شہر کاء	مدنی مشورہ کرنے والے	وقت (علاوہ نماز و طعام)	#	سطح	دورانیہ	شہر کاء	مدنی مشورہ کرنے والے	وقت (علاوہ نماز و طعام)
1	ڈویژن کابینہ	ماہانہ	اراکین ڈویژن مشاورت + علاقائی نگران	نگران کابینہ / نگران ڈویژن مشاورت	2 سے 3 گھنٹے	3	کابینہ	ہر 3 ماہ	اس کابینہ میں شعبے کے ہر سطح کے ذمہ دار ان کو بلا یا جاسکتا ہے	شعبے کے رکن شوریٰ	3 گھنٹے
2	کابینہ	ہر 2 ماہ	ڈویژن ذمہ داران	نگران کابینہ / رکن کابینہ	3 سے 4 گھنٹے	4	زون	ہر 4 ماہ	زون ذمہ دار، کابینہ ذمہ داران، ڈویژن ذمہ داران	شعبے کے رکن شوریٰ	3 سے 4 گھنٹے

3. **شیڈول:** 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 جدول کارکردگی اور اسی طرح جب بھی جدول میں تبدیلی ہو متعلقہ ذمہ داران (متعلقہ نگران مشاورت، شعبہ ذمہ دار اور مجلس جدول) کو بھیجنا۔ ہر ماہ ڈویژن کے تمام مدارس میں حاضری (شعبے کے مدنی کام + 12 مدنی کاموں میں شرکت کا عملی جدول) ✨ جہاں علاقہ سطح ذمہ دار کا تقریر نہ ہو / ذمہ دار کمزور ہو / معنی تقرری (نئی تقرری کا عرصہ 3 ماہ ہو گا) ہوئی ہو، وہاں ڈویژن ذمہ دار مدنی مشورہ فرمائیں ✨ جہاں بھی مدنی مشورے یا دیگر مدنی کاموں کا جدول ہو تو پیشگی اطلاع کے ساتھ ترکیب کی جائے۔

4. **شعبے کے دیگر نمایاں مدنی کام:** اپنے علاقہ ذمہ داران اور مقتضین کے ذریعے اس بات کو یقینی بنانا کہ مدرسۃ المدینہ بالغان کا ہر معلم Test پاس شدہ ہو ✨ ہفتہ وار اجتماع میں مدنی حلقوں کے بعد مدرسۃ المدینہ بالغان لگوانا ✨ مدرسۃ المدینہ بالغان کے مقامات پر مجلس کی طرف سے دیا گیا پینا فلیکس لگوانا ✨ ہر علاقے کے مدرسۃ المدینہ بالغان کی تعداد اور جدول کا جائزہ لیتے رہنا، کمزوریوں کی نشاندہی کرنا اور کمزوریاں دور کروانا ✨ کابینہ کے لئے ہر ماہ 12 نئے مدرسۃ المدینہ بالغان (مسجد، مارکیٹ، گھر میں) شروع کروانے کا ہدف ہے اس کے لئے کوشش کرنا ✨ ہر ماہ پڑھنے والوں کا جائزہ کروانا ✨ منتقلی کے ذریعے مارکیٹ، مساجد، تعلیمی اداروں اور دیگر مقامات (علاوہ اہل خانہ) میں مدرسۃ المدینہ بالغان کی سطح جدول (ہر 3 ماہ میں ایک بار) کے مطابق تفتیش کروانا، تکمیلی کارکردگی بنانا، رزلٹ بنانا اور تعلیمی کمزوریاں دور کروانا ✨ ہر ذیلی حلقے میں مدرسۃ المدینہ بالغان شروع کرنا، مدرس کا تقریر کرنا، داخلوں کی تعداد پوری کرنا، اجروں کے مسائل حل کرنا، تعلیمی نصاب کے مطابق ہر مدرسۃ المدینہ بالغان کا وقتاً فوقتاً جائزہ لینا ✨ بالخصوص ڈویژن بھر کے شعبہ جات سمیت طے شدہ اہداف کے مطابق مدرسۃ المدینہ بالغان کی ترکیب کرنا اور کروانا، ان کا جائزہ لیتے رہنا، اس کے ساتھ ساتھ مدرسۃ المدینہ بالغان پڑھنے اور پڑھانے والوں 12 مدنی کاموں (بالخصوص ہفتہ وار اجتماع اور علاقہ سطح پر ہونے والے اجتماعی مدنی مذاکرے میں شرکت کروانا، ضرور ٹاکا کرنا) کا اہتمام کرنا) میں عملی طور پر شامل ہونے اور ذمہ داری لینے کا ذہن دینا ✨ تمام مدرسۃ المدینہ بالغان میں طے شدہ جدول کا نفاذ کروانا نیز سامان مدرسۃ المدینہ بالغان کا دوران جدول جائزہ لینا۔ کس ذمہ دار کے ذمے کتنے مدرسۃ المدینہ بالغان ہیں اجرو: 8 گھنٹے: 10 تا 8 مدارس، 4 گھنٹے: 5 مدارس، 2 گھنٹے: 3 مدارس، 90 منٹ: 1 مدرسہ (اگر طلباء کی تعداد 6 یا اس سے کم ہوئی تو 2 مدارس)، 60 منٹ: 1 مدرسہ۔ غیر اجرو: ایک مدرسۃ المدینہ بالغان ✨ ہر ماہ کابینہ کے کسی ایک علاقے میں معلم مدنی قاعدہ کورس کروانے کا ہدف ہے اس کے لئے کابینہ ذمہ دار سے کورس کے لئے وقت کا عرض کرنا، کورس ملنے پر تیاریاں کرنا اور شرکاء کو لانا۔

5. **اجتماعِ ختم قرآن:** مدرسۃ المدینہ بالغان سے قرآن کریم مکمل کرنے والوں کا اجتماع ختم قرآن (جنہوں نے مدنی قاعدہ مکمل پڑھ لیا ہو، ان کی بھی اسی اجتماع میں حوصلہ افزائی و تحائف) کی ترکیب کی جائے، اس اجتماع میں بالخصوص اہل محلہ اور مختلف شخصیات کو بھی شرکت کروائی جائے۔

6. **کارکردگی:** ہفتہ وار رسالے کی انفرادی و شعبے کی مجموعی کارکردگی متعلقہ کابینہ ذمہ دار کو دینا ✨ ہر ماہ نیز مختلف تنظیمی مواقع پر تمام علاقوں کی کارکردگی لینا، چیک کرنا، سابقہ کارکردگی سے اس کے تقابل کا جائزہ لینا اور مزید ترقی کے لئے کوشش کرنا اور متعلقہ کابینہ ذمہ دار کو کارکردگی پیش کرنا۔

7. **کارکردگی فارم و مدنی پھول:** اپنے شعبے کے اپ ڈیٹ (UPDATE)، مدنی پھول ✨ 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 کنفرمیشن کے بعد طے شدہ کاموں کا نفاذ کروانا۔

8. **تقرری و ریکارڈ:** تمام سطحوں (مساجد، مارکیٹ، تعلیمی اداروں اور دیگر مدارس (علاوہ اہل خانہ) میں لگنے والے 12610 مدرسہ المدینہ بالغان پر ایک **مفتش** کا تقرر کرنا۔ یاد رہے: کابینہ ذمہ دار یا ڈویژن ذمہ دار غیر **مفتش** کا تقرر کر سکتے ہیں جبکہ **مفتش** کا تقرر کرنے کے لیے رکن زون **مدرسہ المدینہ بالغان کی اجازت ضروری ہے۔** کی 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) ✨ 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، بااثر شخصیات کے نام، نمبر مع ایڈریس کا ڈیٹا احسن انداز (مثلاً کیلگری و آئز (1- بڑی، متوسطہ، عام شخصیات)، (2- ہفتہ وار، 15 دن بعد، ماہانہ، ششماہی، سالانہ اور ایونٹ و آئز 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۔ یہ لسٹیں ہر ماہ متعلقہ راجن آفس کو بھیجنا۔

9. **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 متعلقہ کابینہ ذمہ دار اور پاک کابینہ دفتر شعبہ مجلس فالو اپ کو بھیجنا۔

10. **تنظیمی شکایات و تجاویز:** 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 03219662612 پر یا 03131212412 کی ایکٹیشن نمبر 6 کے ذریعے بھیجنا۔

11. **دور جدید کے تقاضے:** اپنے شعبے کی مضبوطی و ترقی کے لیے کوشاں رہے مثلاً سافٹ ویئر میں کارکردگی کا اندراج ✨ الحمد للہ مجلس آئی ٹی (دعوتِ اسلامی) کی 30 سے زائد سہیلیٹکنز بن چکی ہیں ان کو استعمال کرنا اور شعبے سے متعلقہ اسلامی بھائیوں اور شخصیات کو ان کا تعارف پیش کر کے انسانل کرنے اور دوسروں کو استعمال کروانے کی ترغیب دلانا۔ (ان سہیلیٹکنز کے لنک اس ایک سہیلیٹیشن Dawateislami Digital Services میں موجود ہیں) اسی طرح دعوتِ اسلامی کی تنظیمی ویب سائٹ WWW.DAWATEISLAMIC.ORG کا ورژن کرتے کرتے رہنا ✨ بالخصوص ذمہ داران اور گھر گھر میں مدنی چینل دیکھنے کی ترغیب دلانا ✨ ماہنامہ فیضانِ مدینہ کی بلنگ کرنا اور کرانا ✨ ہفتہ وار بڑی راتوں اور ذمہ داران و عاشقانِ رسول کے سنتوں بھرے اجتماعات وغیرہ میں اپنے شعبے کے بستے اور بیٹا فلکس لگوانا۔

12. **مدنی کورسز:** شعبے کے تحت (بالخصوص گرمیوں کی چھیٹیوں میں) "رہائشی/غیر رہائشی معلم مدنی قاعدہ کورس، مدنی قاعدہ کورس اور (ماہِ رمضان المبارک میں) "فیضانِ تلاوتِ قرآن کورس" کے لئے شرکاء لانا۔ تمام ذمہ داران و عاشقانِ رسول کو مختلف جزوقتی و کل وقتی مدنی کورسز (مثلاً فیضانِ نماز، اصلاحِ اعمال، 12 مدنی کام، مدنی تربیتی کورسز وغیرہ) اور آن لائن کورسز کروانا۔

13. **خاص مواقع:** بڑی راتوں کے اجتماعات (اجتماعِ میلا، اجتماعِ غوثیہ، اجتماعِ یومِ غریب نواز، اجتماعِ معراج، اجتماعِ شبِ برات، اجتماعِ شبِ قدر اور اجتماعِ یومِ رضوانہ وغیرہ) نیز جلوسِ میلا ✨ 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 (امیر 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 انعکاف کے لیے شعبے سے عاشقانِ رسول تیار کرنا۔

14. **ازدیادِ حُب:** غنی 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 اور ادعایہ 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 مجلسِ معاشرت برائے اسلامی بہنیں کے ذریعے مدنی ماحول قائم کرنا۔

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

16. **مدنی عطیات و خود کفالت:** اپنے شعبے 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 (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 تحوں ✨ 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 کابینہ ذمہ دار سے ملاقات اور مدنی حلقے منعقد کروانا۔

17. **مطالعہ:** حسبِ حال فرضِ علوم (قرآنِ کریم تجوید و قرأت کے ساتھ، مدنی قاعدہ، نماز کے احکام اور فیضانِ نماز 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 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 ✨ رسالہ "مدرسہ المدینہ بالغان" وغیرہ کا مطالعہ کرنا اور ایک ایک مدرسہ المدینہ بالغان پڑھانے والے تک رسالہ "مدرسہ المدینہ بالغان" پہنچانے کا اہتمام کرنا اور اس کی کارکردگی لینا ✨ ماہانہ مدنی مشوروں کا بیان ✨ بچت کے مدنی پھول (مجلسِ 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 جدول ذمہ دار کی مشاورت سے ترکیب کرنی ہوگی)

پاک کابینہ دفتر 9 رمضان المبارک 1441ھ / 3 مئی 2020ء