

کابینہ ذمہ دار مجلس عشر 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 ❀ حُسنِ اخلاق کا پیکر ❀ غُصیلا اور بات بات پر ناراض ہونے کے بجائے حلم و بُرد باری والا ❀ مُرشد مُرشد کرنے والا ❀ 12 مدنی کام کرنے والا ❀ مدنی مرکز کی اطاعت کرنے والا ❀ وقت دینے والا ❀ اور فرضِ علوم سیکھے والا (مدنی ہو تو بہت اچھا ہے)

نیت کی حفاظت: اچھی اچھی نیتیں کرتے رہیے، مثلاً رضائے الہی، حصولِ ثواب، اسلام و سُنّیت 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 اور اپنے شعبے کی شخصیات کی نگران سے ملاقات کروانا ❀ ای میلز، واٹس ایپ اور میسجز چیک کرنا بروقت رپلائی کرنا ❀ ضرور تاکالز کرنا سنا وغیرہ۔

2. 12 مدنی کام: عملاً (Practically) 12 مدنی کاموں بالخصوص مدرسۃ المدینہ بالغان، علاقائی دورہ، ہفتہ وار اجتماع، یومِ تعطیل اعیکاف، ہفتہ وار مدنی مذاکرہ، مدنی انعامات (بالخصوص مدنی انعام نمبر 16 (نگران کی اطاعت)، 20 (دو گھنٹے مدنی کاموں کو دینے) پر عمل کرنا اور کروانا) اور مدنی قافلہ میں شرکت کرنا اور غلہ منڈی اور سبزی منڈی کے تاجران، محکمہ نہر اور ویٹرنری ڈاکٹرز کے عہدے داران، زرعی ادویات بیچنے والے، پولٹری فارمز، کانوں کے مالکان اور گاؤں میں چلنے والی ٹرانسپورٹ کے مالکان و عملہ، فیش فارمز والوں اور ماہی گیروں کی شرکت کروانا۔

3. 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 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 (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 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 ❀ طے شدہ مدنی مشوروں کے علاوہ اگر مدنی مشورے کی ضرورت محسوس ہو تو بذریعہ انٹرنیٹ (Skype یا Zoom) 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، یومِ تعطیل اعیکاف، 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 والگے 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، اختتام مجلس کی دعا۔

#	سطح	شعبہ / سطح	مدنی مشورہ کرنے والے	شرکاء	کتنے ماہ بعد	کس ماہ مدنی مشورہ ہوگا	تاریخ	دورانیہ (علاوہ نماز و طعام)
1	کابینہ	کابینہ سطح	نگران کابینہ	اراکین کابینہ، نگران ڈویژن مشاورت	ہر 2 ماہ	(جنوری، مارچ، مئی، جولائی، ستمبر، نومبر)	4	4 سے 5 گھنٹے
2	کابینہ	شعبہ مدنی مشورہ	رکن کابینہ	ڈویژن ذمہ داران	ہر 2 ماہ	(جنوری، مارچ، مئی، جولائی، ستمبر، نومبر)	4	3 سے 4 گھنٹے
3	ریجن ذمہ دار		شعبے کے تحت اس کابینہ کے ہر سطح کے ذمہ داران کو بلا یا جاسکتا ہے	ہر 3 ماہ	(جنوری، اپریل، جولائی، اکتوبر)	4	3 گھنٹے	
4	زون		زون ذمہ دار	اراکین کابینہ	ہر 2 ماہ	(جنوری، مارچ، مئی، جولائی، ستمبر، نومبر)	5	4 سے 5 گھنٹے
5	زون	نگران مجلس پاکستان	زون ذمہ دار، کابینہ ذمہ داران	ہر 4 ماہ	(مارچ، اگست، دسمبر)	5	3 سے 4 گھنٹے	
6	ریجن	شعبے کے رکن شوری	ریجن ذمہ دار، زون ذمہ داران، کابینہ ذمہ داران	ہر 6 ماہ	(فروری، ستمبر)	6	4 سے 5 گھنٹے	

✽ بالخصوص گندم و چاول، پیماس، گنا، مکئی اور بالعموم تمام فصلوں کی کٹائی سے 26 دن پہلے نگران کابینہ سے تمام اسلامی بھائیوں بالخصوص اطراف و دیہات سے تعلق رکھنے والوں، مجلس مدنی کورسز، مجلس مدرسہ المدینہ بالغان اور مجلس امامت کورس کی اجازت سے طلبہ و مدرسین و ناظمین نیز مجلس ائمہ مساجد کے ائمہ کرام کا مدنی مشورہ کروانا ✽ ذمہ داری کے مطابق ہر اسلامی بھائی کو انفرادی اور اجتماعی ہدف دینا ✽ ہدف کو پیش نظر رکھتے ہوئے اطراف کے علاقے، گاؤں اور دیہاتوں کو تقسیم کرنا تاکہ تمام مقامات سے عشر جمع ہو سکے۔

4. 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 جدول کارکردگی اور اسی طرح جب بھی جدول میں تبدیلی ہو متعلقہ ذمہ داران (اپنے نگران کابینہ، زون ذمہ دار اور ریجن ذمہ دار جدول مجلس) کو بھیجنا ✽ ہر 12 ماہ میں کابینہ کے تمام گاؤں میں جدول (شعبے کے مدنی کام + 12 مدنی کاموں میں شرکت کا عملی جدول)۔

5. شعبے کے دیگر نمایاں مدنی کام: 12 ماہ کی فصلوں اور پھلوں / ڈرائی فروٹس (کھجور، خوبانی، آڑو، آلو بخارہ، بادام، چلغوزہ وغیرہ) کی فہرست اور ان کی کٹائی کے ایام کی تفصیلات کا چارٹ تیار کر کے کسی مناسب مقام پر آویزاں کرنا تاکہ عشر جمع کرنے میں پہلے سے تیاری ہو سکے ✽ موقع کی مناسبت سے عشر وصول کرنے کے لئے مالیات سے توڑے / بار دانے / گٹو لینا، ذمہ داران میں تقسیم کرنا، اور فصل کی کٹائی کے موقع پر (بالخصوص تھریشر / کمباؤن پر پہنچ کر) ہاتھوں ہاتھ مکمل بار دانے وصول کرنا، احتیاطوں کو پیش نظر رکھتے ہوئے عشر محفوظ مقامات پر رکھنا، مجلس مالیات کے تحت مجلس شرعی حیلہ کے ذریعے شرعی حیلہ کروانا، توڑوں اور رسید بکس کی حفاظت کرنا اور واپس جمع بھی کروانا، گندم مجلس مالیات کی مشاورت سے سیل ہونے کے بعد گٹو سیل کر کے اس کی رقم مالیات میں جمع کروانا اور مالیات سے وصولی کی رسید بھی لینا ✽ ہفتہ وار اجتماعات میں بستہ کے لئے پینا فلیکس ہونا ✽ عارضی اجیروں کو پیشگی جدول دینا اور جدول کارکردگی چیک کرنا، ان کے مدنی مشورے کرنا اور کارکردگی چیک کرنا نوٹ:- تنظیمی ذمہ داریوں (Job Description) کے نکات کی معلومات و تجاویز کے لئے اپنا مکمل نام، رابطہ نمبر اور تنظیمی ذمہ داری کی معلومات کے ساتھ اس ای میل ایڈریس madaniphoolpak@dawateislami.net یا فون نمبر 03157126392 پر رابطہ فرمائیے۔

6. عشر بڑھانے کے اقدامات: کابینہ ذمہ دار کا مجلس عشر کے ذمہ داران سے مشاورت کر کے ان کی اپنی اور دیگر مدنی قافلوں کی (ایک ماہ، 12 دن اور 3 دن) اور یوم تعطیل اعتکاف کی سمیتیں بالخصوص گندم اور چاول کے موسم میں عشر کے لئے پیشگی بنانا اور رکن کابینہ مجلس مدنی قافلہ اور ریجن ذمہ دار جدول مجلس کو پیش کرنا ❀ عشر کے دنوں میں مجلس عشر کے ذمہ داران کے جو بھی مدنی قافلے سفر کریں گے ان مدنی قافلوں کا جدول یہ ہوگا: مدنی قافلے میں ناشتے کے بعد تا عصر عشر جمع کریں اور بعد عصر تا فجر مدنی قافلے کا جدول چلائیں (یہ جدول مجلس مدنی قافلہ سے منظور شدہ ہے) ❀ نگران ریجن، نگران زون اور نگران کابینہ سے پیشگی وقت لے کر جامعہ المدینہ اور مدرسہ المدینہ کے طلبہ کرام اور مدنی عملہ کو عشر جمع کرنے کا ذہن دینا ❀ ہوئی ہوئی فصل پر برکت کی دعا کرنا کروانا ❀ مجلس مکتوبات و اوراد عطاریہ والوں سے پیشگی وقت لے کر فصلوں کی بیماریوں سے حفاظت کے اوراد اور دعائے صحت اجتماع کی صورت کرنا ❀ عشر کے لئے زون ذمہ دار اور نگران کابینہ سے ہفتہ وار جدول کا پیشگی وقت لینا (اس جدول سے مراد کیا ہے: زمینداروں سے ملاقاتیں کروانا، کسان اجتماعات میں بیان کروانا، مدنی حلقے لگوانا، مدنی مشورہ کروانا، فرداً فرداً ملاقاتیں کروانا، شعبہ جات کو ہدف دلوانا) ❀ جو مبلغین عوام میں مشہور ہیں ان کو ساتھ لے جا کر عشر کی صورت بنانا ❀ جن سے عشر لیا انہیں دوسرے زمینداران سے عشر لینے کا ذہن دینا ❀ مجلس معاونت برائے اسلامی بہنیں کے ذریعے سے بھی تعاون لیا جاسکتا ہے ❀ اطراف میں اسلامی بہنوں کے ہونے والے اجتماعات میں مجلس معاونت برائے اسلامی بہنیں کے ذریعے عشر دینے کا ذہن دینا ❀ دارالافتاء اہلسنت کے عشر کے حوالے سے جو سلسلے (PROGRAMMES) ہوتے ہیں ان کے ہفتہ وار مدنی حلقے کرنا کروانا ❀ امیر اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ اور نگران شوریٰ مدظلہ العالی کے عشر کے تعلق سے آڈیو اور وڈیو کلپ مجلس مدنی چینل سے حاصل کر کے زمینداروں میں چلوانا ❀ دعوت اسلامی کی ایڈیٹ ڈاکو میٹری زمینداران کو دکھانا ❀ عشر والا ایڈیٹ پمفلٹ پرنٹ کروا کر نیز عشر والا رسالہ تقسیم کرنا۔

7. کارکردگی: ہفتہ وار رسالے کی اپنی انفرادی کارکردگی اور اپنے شعبے کی ڈویژن وائز کارکردگی اپنے زون ذمہ دار کو جمع کروانا ❀ ہر ماہ نیز مختلف تنظیمی مواقع پر تمام ڈویژنوں کی کارکردگی لینا، چیک کرنا، سابقہ کارکردگی سے اس کے تقابل کا جائزہ لینا اور اپنے زون ذمہ دار اور نگران کابینہ کو کارکردگی جمع کروانا۔ اور مزید ترقی کے لئے کوشش کرنا۔

8. 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۔

9. تقرری و ریکارڈ: تمام سطحوں (ڈویژن، گاؤں، بالخصوص فصل کے وقت گاؤں گاؤں میں کہاں کیسا ذمہ دار (مستقل/عارضی اجیر کل وقتی/جزوقتی یا غیر اجیر) رکھنا ہے اس کا پیشگی جائزہ لینا۔ عارضی اجیر Daily Wages پر مختلف علاقوں کی نوعیت اور وقت کی ضرورت کے مطابق تقرری پوری کرنا، پوری رکھنا اور ہر ماہ نیز فعال/غیر فعال ذمہ داران کا پیشگی 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، اپنی سطح (ایریا میں آنے والی) تمام فصلوں اور منسلکین نیز عاشقان رسول (غلہ منڈی اور سبزی منڈی کے

تاجران، محکمہ نہر اور ویٹرنری ڈاکٹرز کے عہدے داران، زرعی ادویات بیچنے والے، پولٹری فارمز، کانوں کے مالکان اور گاؤں میں چلنے والی ٹرانسپورٹ کے مالکان و عملہ، فٹ فارمز والوں اور ماہی گیریوں، کسانوں نیز عشر دینے والوں) کی لسٹ بنانا اور بنوانا اور ان کی اہلیت کے مطابق تنظیمی ذمہ داری دینا، بااثر شخصیات (علماء و مشائخ، مذہبی اور دنیوی شخصیات (وڈیروں اور زمینداروں وغیرہ) کے نام، ولدیت، فون 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 ٹوڈیٹ انداز میں محفوظ رکھنا اور رکھوانا اور ان سے مختلف مواقع پر رابطے میں رہنا اور ان کے ذریعے دیگر شخصیات سے رابطے میں رہنا ❀ اس کی اپڈیٹ لسٹیں ہر ماہ اپنے زون ذمہ دار اور نگران کابینہ کو بھیجنا۔

10. 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 زون ذمہ دار اور پاک کابینہ دفتر شعبہ مجلس فالو اپ کو بھیجنا ❀ اپنے متعلقہ زون ذمہ دار نگران کابینہ کی جانب سے وقتاً فوقتاً ملنے والے اہداف اور کام پورے کرنے کی کوشش کرنا ❀ دیگر شعبہ جات کو ان کی سطح کے نگران کے ذریعے سے عشر کے اہداف دینا ❀ جن اشیاء (مثلاً فصلیں، پھل اور سبزیاں وغیرہ) کے عشر کی ادائیگی کی جاتی ہے، اس کا جائزہ بنانا اور ذمہ داران کو اس کے مطابق اہداف دینا، عشر کی وصولی کے لیے بالخصوص اہداف طے کر کے بڑے کسانوں اور زمینداروں سے رابطہ کرنا۔

11. 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 03152692786 کے ذریعے بھیجنا۔

12. 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 سپلیکیشنز بن چکی ہیں ان کو (اور بطور خاص Online Rohani Ilaj & Istikhara موبائل سپلیکیشن 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 سپلیکیشنز کے لنک اس ایک سپلیکیشن Dawateislami Digital Services میں موجود ہیں) اسی طرح دعوتِ 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 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۔

13. مدنی کورسز: خود مدنی کورسز کرنا نیز ہر ماہ یوں ہی وقتاً فوقتاً شعبے کے تحت پیشگی بھرپور تیاری کے ساتھ اہداف طے کر کے تمام ذمہ داران و عاشقانِ 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۔

14. خاص مواقع: 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 (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 اعتکاف کے لیے شعبے سے عاشقانِ رسول تیار کرنا۔

15. سنتوں بھرے اجتماعات: تیاریاں کرنا اور شعبے سے متعلقہ افراد کی اس میں شرکت کروانا ❀ گاؤں گاؤں زمینداروں، کسانوں اور آڑھتیوں وغیرہ کے کسان اجتماعات میں مضبوط مبلغین (زون ذمہ دار، نگرانِ کابینہ اور دیگر مبلغین) کے بیانات کروانا۔

16. ازدیادِ حُب: غمی خوشی کے مواقع نیز وقتاً فوقتاً (بالخصوص اپنے شعبے والے سابقہ اور موجودہ) اسلامی بھائیوں اور شخصیات (علماء و مشائخ، مذہبی اور دنیوی شخصیات (کسانوں اور زمینداروں)) سے شرعی، تنظیمی اور ملکی قوانین کے مطابق ملاقات، عیادت، تعزیت اور کفن و دفن وغیرہ (پیغامات و مکتوبات و اودادِ 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 مجلسِ معاونت برائے اسلامی بہنیں کے ذریعے مدنی ماحول قائم کرنا۔

17. مرحومین دعوتِ اسلامی: والدین و خاندانِ امیر اہلسنت، مرحوم نگران و اراکینِ 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۔

18. مدنی عطیات و خود کفالت: اپنے شعبے کو 100% خود کفیل کرنے کے لئے انفرادی ماہانہ و سالانہ اہداف دینا (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 ❀ عشر (ہر علاقے کی فصل، سبزیوں اور پھلوں وغیرہ کے پکنے کے مطابق شخصیات (بڑے زمینداران) کے ڈیروں وغیرہ پر عشر کے حوالے سے مضبوط مبلغین (زون ذمہ دار، نگرانِ کابینہ اور دیگر مبلغین) کے مدنی حلقے لگوانا، عشر کی معلومات دینا اور عشر لینا ❀ جانوروں کی معلومات لینا، وقتاً فوقتاً لوگوں سے دعوتِ اسلامی کے لئے جانور بطور صدقہ واجبہ (زکوٰۃ) لینا/ جانوروں کی زکوٰۃ لینا یا جانور بطور صدقہ نافلہ لینا اور مجلسِ مالیات کی مشاورت سے جانور Sale کرنا یعنی بیچنا ❀ سالانہ مدنی عطیات (رجب، شعبان، رمضان اور شوال) جزوقتی اجیر عشر کے ساتھ ساتھ رمضان المبارک میں زکوٰۃ اور فطرہ بھی جمع کریں ❀ ٹیلی تھون برائے مدنی عطیات ❀ ٹیلی تھون برائے عشر ❀ قربانی کی کھالیں ❀ مختلف اجتماعات، تعمیرات اور لنگرِ رضویہ 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 ❀ اہم شخصیات کی الگ سے وقت لے کر زون ذمہ دار سے ملاقات اور مدنی حلقے منعقد کروانا ❀ شخصیات کے اعزاء و اقربا سے رابطے میں رہنا ❀ 50 من، 100 من یا اس سے زائد عشر دینے والوں کی الگ سے نگران کابینہ سے وقت لے کر ملاقات کروانا۔

19. مطالعہ: حسب حال فرض علوم (مثلاً عشر جمع کرنے، مزارعت (بھائی پر زمین دینے)، چندہ اور زکوٰۃ وغیرہ کے معاملات) ❀ تفسیر صراط 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 ❀ ماہانہ مدنی مشوروں کا بیان ❀ بچت کے مدنی پھول (مجلس مالیات) ❀ عشر کے احکام ❀ عشر (فصلوں کی زکوٰۃ) سے متعلق سوال جواب ❀ عشر والا پمفلٹ ❀ عشر سے متعلقہ دارالافتاء اہلسنت کے فتاویٰ جات ❀ جانوروں کی زکوٰۃ کا پمفلٹ ❀ راہِ خدا میں خرچ کرنے کے فضائل ❀ چندہ کرنے کی شرعی و تنظیمی احتیاطیں ❀ شعبے کے مدنی پھولوں میں درج مطالعہ کرنا اور کروانا (تحائف میں یہ کتب و رسائل نیز یو ایس بی / میموری کارڈز اور پمفلٹ 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 ریجن ذمہ دار جدول مجلس کی مشاورت سے ترکیب کرنی ہوگی)

پاک کابینہ دفتر

6 صفر المظفر 1442ھ / 23 ستمبر 2020ء