

بکرانِ مجلسِ عشر کی تنظیمی ذمہ داریوں (Job Description) کے نکات (مختصر)

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

ذمہ دار کیسا ہو؟۔ خوفِ خدا و عشقِ مصطفیٰ والا، حسنِ اخلاق کا پیکر، غصیلا اور بات پر ناراض ہونے کے بجائے حلم و بردباری والا، خردمند و شکر مند 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 عنایت 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: مجلسِ عشر بنیادی طور پر زمین داروں، کسانوں، آڑھتیوں نیز مجلسِ عشر سے وابستہ تمام شعبہ جات وغیرہ میں نیکی کی دعوت عام کرتی، انہیں دعوتِ اسلامی کے مدنی ماحول سے وابستہ کرتی اور دعوتِ اسلامی کی دینی خدمات سے متعارف کرواتی ہے اور بالخصوص دعوتِ اسلامی کے لیے عشر جمع کرتی ہے۔

1. رابطے میں رہیں: ہفتہ وار اجتماع اور ہفتہ وار مدنی مذاکرے میں بکران و ماتحت سے ملاقات کرنا، ای میلز، ویس ایپ اور ویسٹ جیک کرنا، وقت پر پائی کرنا، ضرور نکال کر ناسننا وغیرہ۔

2. مدنی کام: عملاً (Practically) 12 مدنی کاموں بالخصوص مدرسہ المدینہ باعلان، علاقائی دورہ، یومِ تعطیل اعتکاف، ہفتہ وار مدنی مذاکرہ، مدنی انعامات (بالخصوص مدنی انعام نمبر 23، 24 اور 34 پر عمل کرنا اور کروانا) اور مدنی قافلہ میں شرکت کرنا اور غلہ منڈی اور سبزی منڈی کے تاجر، محکمہ نہرو اور ویز ٹری ڈاکٹر کے عہدے داران، زرعی ادویات بیچنے والے اور گاؤں میں پتلے والی ٹرانسپورٹ کے مالکان و عملہ، فٹ فارمز والوں اور ماہی گیروں کی شرکت کروانا، ہر سطح کے بکران کا یہ خصوصی ہدف ہے کہ جتنی بھی مساجد ہیں، ان میں 100% مدنی درس ہونا چاہئے۔

3. مدنی مشورے: مدنی مشوروں میں اول آخر شرکت کرنا، ملک سطح کے مدنی مشورے میں صرف ریجنل ذمہ داران کی ہی شرکت ہو، بکران مجلس کا جب ریجنل میں جدول ہو تو طے شدہ شرکاء کو ہی بلایا جائے۔ (ان کے علاوہ کو بلانا چاہیں تو ریجنل بکران کی مشاورت و اجازت ضروری ہے) طے شدہ مدنی مشوروں کے علاوہ اگر مدنی مشورے کی ضرورت محسوس ہو تو بذریعہ ایٹرنیٹ (Zoom/Skype) مدنی مشورہ کیا جاسکتا ہے، شعبہ ذمہ دار یا بکران نے جس سطح کا مدنی مشورہ کر لیا ہو وہ مدنی مشورہ طے شدہ جدول کا ہی شمار ہو گا مثلاً بکران شوری یا بکران پاک کابینہ نے اگر کسی شعبے کا مدنی مشورہ کر لیا تو وہ بارہ اس سطح کے مدنی مشورے کی مقررہ مدت میں حاجت نہیں، مدنی مشوروں کے مدنی پھول: پاک کابینہ دفتر سے بھیجا جانے والا "مدنی مشوروں کا بیان" پڑھ کر سنانا، محاسبہ کروانا، تقریری کا جائزہ، پیٹنگی کارکردگی جدول، کارکردگی کا تقابلی جائزہ، اگلے ماہ کے اہداف، تنظیمی شکایات اور ان کا حل۔

#	سطح	دورانیہ	شرکاء	مدنی مشورہ کرنے والے	وقت (علاوہ نماز و طعام)
1	کابینہ	ہر 3 ماہ	اس کابینہ میں شعبے کے ہر سطح کے ذمہ داران کو بلایا جاسکتا ہے	شعبے کے بکران شوری	کامل دن
2	ملک	ہر 3 ماہ	ریجنل ذمہ داران	متعلقہ رکن شوری / بکران پاکستان انتظامی کابینہ / بکران مجلس پاکستان	کامل دن
3	گھنٹے	3 گھنٹے	مجلس مدنی کورسز، مجلس مدرسہ المدینہ باعلان اور مجلس اہلسنت 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، دیہاتوں کو تقسیم کرنا تاکہ تمام مقامات سے شرح ہو سکے۔		

4. شیڈول: مجلس جدول کی جانب سے ملنے والے پیٹنگی جدول (Schedule) پر پیٹنگی 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 بکران مشاورت، شعبہ ذمہ دار اور مجلس جدول) 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 جامعہ المدینہ میں (متعلقہ ذمہ داری مشاورت اور مجلس جامعہ المدینہ کے طے شدہ مدنی پھولوں کے مطابق) جامعہ المدینہ میں شعبے کا تعارف کروانا، مدنی کاموں میں شرکت کرنا، اہتمام مکتب میں ہفتے میں 1 دن حاضری، جہاں بھی مدنی مشورے یا دیگر مدنی کاموں کا شیڈول ہو تو پیٹنگی اطلاع کے ساتھ تہ کیب کی جائے۔

5. شعبے کے دیگر نمایاں مدنی کام: 12 ماہ کی فصلوں اور پھولوں کی فہرست اور ان کی کٹائی کے ایام کی تفصیلات کا چارٹ تیار کر کے کسی مناسب مقام پر آڈیو یا فون کے ذریعے اطلاع دینا، ہفتہ وار اجتماعات میں ہفتے میں 1 دن حاضری، جہاں بھی مدنی مشورے یا دیگر مدنی کاموں کا شیڈول ہو تو پیٹنگی اطلاع کے ساتھ تہ کیب کی جائے۔

6. عشر بڑھانے کے اقدامات: بکران مجلس عشر 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 یومِ تعطیل اعتکاف کی سمیتیں بالخصوص گندم اور چاول کے موسم میں عشر کے لئے پیٹنگی بنانا اور مجلس مدنی قافلہ اور مجلس جدول 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 عصر عشر جمع کریں اور بعد عصر تا فجر مدنی قافلہ کا جدول چلائیں (یہ جدول مجلس مدنی قافلہ سے منظور شدہ ہے)۔ بکران ریجنل، بکران زون اور بکران کابینہ سے پیٹنگی وقت لے کر جامعہ المدینہ اور مدرسہ المدینہ کے طلبہ کرام اور مدنی عملہ کو عشر جمع کرنے کا ذہن دینا، جامعہ المدینہ کے طلبہ کرام کو ساتھ لے جا کر کوئی نئی فصل پر برکت کی دعا کروانا، مجلس مکتوبات و ادارہ عطاریہ والوں سے پیٹنگی وقت لے کر فصلوں کی بہاریوں سے حفاظت کے اور ادارہ دعائے صحت اجتماع کی صورت کرنا، مجلس عشر کے لئے بکران زون اور بکران کابینہ سے ہفتہ وار جدول کا پیٹنگی وقت لینا (اس جدول سے فراہم کیا ہے: زمیہ داروں سے ملاقاتیں کروانا، کسان اجتماعات میں بیان کروانا، مدنی قافلے کو لانا، مدنی مشورہ کروانا، فردا اگر ملاقاتیں کروانا، شعبہ جات کو ہدف دوانا) جو مسلمان عوام میں مشہور ہیں ان کو ساتھ لے جا کر عشر کی صورت بنانا، جن سے علی الاعیان دوسرے زمیہ داران سے عشر لینے کا ذہن دینا، مجلس معاونت برائے اسلامی بہنوں کے ذریعے سے بھی تعاون لیا جاسکتا ہے، اطراف میں اسلامی بہنوں کے ہونے والے اجتماعات میں مجلس معاونت برائے اسلامی بہنوں کے ذریعے عشر دینے کا ذہن دینا، دارالافتاء اہلسنت کے عشر کے حوالے سے جو سلسلے (PROGRAMMES) ہوتے ہیں ان کے DVD/اجتماع کرنا کروانا، امیر اہلسنت وامت برکات عالمی اور بکران شوری مدظلہ العالی کے عشر کے تعلق سے آڈیو اور ویڈیو کلیپ مجلس مدنی چینل سے حاصل کر کے زمیہ داروں میں چلوانا، دعوتِ اسلامی کی ایڈیٹ ڈاکوینٹریز زمیہ داران کو دکھانا، بکران مجلس عشر فصلوں میں مختلف ویڈیو کلیپس ریکارڈ کروا کر مدنی چینل پر چلوانا، عشر والا پمفلٹ ایڈیٹ رکھنا اور پرنٹ کروا کر تقسیم کرنا۔

7. کارکردگی: ہفتہ وار سال کے مطالعے کی کارکردگی، ریجنل ذمہ داران سے اپنی انفرادی کارکردگی لینا اور ان کی ذمہ داری وائز مجموعی کارکردگی بھی لینا جبکہ بکران مجلس کا اپنی انفرادی کارکردگی پاک کابینہ آفس میں جمع کروانا اور متعلقہ رکن شوری کو پیش کرنا، ہر ماہ نیز مختلف تنظیمی مواقع پر تمام ریجنل کی کارکردگی لینا، چیک کرنا، ساتھ کارکردگی سے اس کے قابل کا جائزہ لینا اور مزید ترقی کے لئے کوشش کرنا اور متعلقہ رکن شوری نیز پاک کابینہ دفتر میں کارکردگی جمع کروانا، کارکردگی کے تقابلی جائزے پر ملنے والے مکتوب (صوتی پیغام کا جواب (Reply) دینا۔

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 شوری، بکران پاکستان انتظامی کابینہ، رکن شوری کے اور دیگر مدنی مشوروں کے مدنی پھولوں کا مطالعہ کرنا، سمجھنا، سمجھانا، اپنے پاس محفوظ رکھنا اور متعلقہ ذمہ داران تک پہنچا کر کنفر میٹن کے بعد طے شدہ کاموں کا نفاذ کروانا۔

9. تقرری و ریکارڈ: تمام سطحوں (ریجن، زون، کابینہ، اطراف ڈویژن، گاؤں، بالخصوص فصل کے وقت گاؤں گاؤں میں بہاں کیلئے ذمہ دار (مستقل اعمار ضعیفہ اور بچے اور بچیاں) رکھنا ہے اس کا پیشگی جائزہ لینا۔ عارضی اجیر کل وقتی/جزوقتی یا غیر اجیر) رکھنا ہے اس کا پیشگی جائزہ لینا۔ عارضی اجیر کے ضرورت کے مطابق تقرری پوری کرنا، پوری رکھنا اور ہر ماہ تیز فعال/غیر فعال 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 ذمہ دہن 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 متعلق تمام اہلکاروں، اپنی سطح (ایر یا میں آنے والی) تمام فصول اور منسلکین نیز اسلامی بھائیوں (غلہ منڈی اور سبزی منڈی کے تاجران، محلہ نہرو اور ویز فری ڈاکٹر کے عہدے داران، زرعی ادویات بیچنے والے اور گاؤں میں چلنے والی ٹرانسپورٹ کے مالکان و عملہ، فیش فارمز اور اوسماں گیروں، کسانوں تیز عشر دینے والوں) کی لسٹ بنانا اور بخوانا اور ان کی اہلیت کے مطابق تنظیمی ذمہ داری دینا تیز کئے گاؤں میں مدنی کام ہے؟ اور کئے گاؤں میں مدنی جینٹل چلتا ہے اس کی لسٹ اپڈیٹ رکھنا، باثر شخصیات (علماء و مشائخ، مذہبی اور دنیوی شخصیات (وڈیروں اور زمینداروں وغیرہ) کے نام، ولدیت، فون نمبر، ممبر کڈ یا ڈیٹا، احسن انداز (مثلاً کیلگری واٹر (1۔ بڑی، متوسط، عام شخصیات)، (2۔ ہفتہ وار، 15 دن بعد، ماہانہ، ششماہی، سالانہ اور ایونٹ و انڈر مدنی عطیات دینے والی شخصیات کی الگ الگ لسٹ اپ ڈیوٹ انداز میں 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 مجموعی سہری، تفصیل اور لسٹیں ہر ماہ متعلقہ زون شوری کو اور پاک کابینہ آفس تقرری ذمہ دار 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 شوری، نگران پاکستان انتظامی کابینہ، متعلقہ زون شوری 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 شعبہ ذمہ دار اور پاک کابینہ دفتر شعبہ مجلس فالو اپ کو بھیجنا * متعلقہ زون شوری (نگران پاکستان انتظامی 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 سے اہداف دینا، جن اشیاء (مثلاً فضلیں، 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: اپنی سطح سے متعلق تنظیمی شکایات کو حل کرنا، آنے والی تجاویز پر مشورہ کرنا اور ملکہ 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 باقی مشورہ نیز تنظیمی شکایات اپنی متعلقہ سطح کے نگران اور شعبہ کے نگران کو حل کے لیے پیش کرنا، ان سے رپلائی نہ ملنے یا شکایت نہ مل ہونے کی صورت میں پاک کابینہ دفتر شعبہ تنظیمی شکایات و تجاویز feedbackpak@dawateislami.net پر یا 03219662612 یا 03131212412 کی ایسیٹیشن نمبر 6 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 مجلس آنی ٹی (دعوت اسلامی) کی 30 سے زائد اسپیکیشنز بن چکی ہیں ان کو استعمال کرنا اور شعبے سے متعلقہ اسلامی بھائیوں اور شخصیات کو ان کا تعارف پیش کر کے انسٹال کرنے اور دوسروں کو استعمال کروانے کی ترغیب دلانا۔ (ان اسپیکیشنز کے لنک اس ایک اسپیکیشن Dawateislami Digital Services میں موجود ہیں) اسی طرح دعوت اسلامی کی تنظیمی ویب سائٹ WWW.DAWATEISLAMI.ORG کا وڈت کرتے کرتے رہنا * ہفتہ وار ڈیڑی راتوں اور ذمہ داران و عاشقان رسول کے سنتوں بھرے اجتماعات وغیرہ میں اپنے شعبے کے نئے اور پینا فلپس گلوٹا * مدنی جینٹل اور مجلس سوشل میڈیا کے ذریعے تشہیر کرنا، شعبے کی مدنی خبریں دینا * بالخصوص ذمہ داران اور گھر گھر میں مدنی جینٹل دیکھنے کی ترغیب دلانا * ماہنامہ فیضانِ مدینہ کی بنگلگ کرنا اور کروانا۔

13. مدنی کورس: مدنی خود کورس کرنا نیز ہر ماہ اہداف طے کر کے یوں ہی وقتاً فوقتاً شعبے کے تحت چلنے والی کورسز کو جاری رکھنا اور کورس اور مدنی تربیتی کورس وغیرہ) بالخصوص فیضان نماز کورس کروانا۔

14. خاص مواقع: بڑی راتوں کے اجتماعات (اجتماع میلاد، اجتماع غوثیہ، اجتماع یوم غریب نواز، اجتماع معراج، اجتماع شبِ برات، اجتماع شبِ قدر اور اجتماع یومِ رضا وغیرہ) نیز جلوس میلاد * نگران شوری اور زون شوری کے سنتوں بھرے بیانات * نگران پاکستان انتظامی کابینہ کے ذمہ داران و عاشقان رسول کے سنتوں بھرے اجتماعات * مدنی مذاکرہ، ہفتہ وار اور دیگر اجتماعات * اپنے شعبے کی 12 ماہ میں کم از کم ایک بار عالمی مدنی مرکز فیضانِ مدینہ کراچی میں حاضری کروانا * 26 ویں شریف (امیر اہلسنت دامت برکاتہم 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 مواقع کے خصوصی مدنی قافلے سفر کروانا * پورے ماہ رمضان اور آخری عشرے کے انعقاد کے لیے شعبے سے عاشقان رسول تیار کرنا۔

15. سنتوں بھرے اجتماعات: پرانے اسلامی بھائیوں کی یاد دہانی اور نئے اسلامی بھائیوں کی تربیت۔ 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 ترتیب (اجازت کے ساتھ) کرنا، تیار کیاں کرنا اور شعبے سے متعلقہ افراد کی اس میں شرکت کروانا * گاؤں گاؤں زمینداروں، کسانوں اور آڑھتوں وغیرہ کے کسان اجتماعات میں مضبوط مبلغین (نگران ریجن، نگران زون، نگران کابینہ اور دیگر مبلغین) کے بیانات کروانا یا اجتماعات جامعہ المدینہ اور مدرسہ المدینہ کے ناظمین کے ذریعے منعقد کروانا * بڑے زمینداران کے عاشقان رسول کے سنتوں بھرے اجتماعات منعقد کروانا۔

16. ازدیادہ: نئی خوشی کے مواقع نیز وقتاً فوقتاً (بالخصوص اپنے شعبے والے سابقہ امور 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 فتن وغیرہ (پیغامات و مکتوبات و اواراد و عطاریہ جاری کروانا) * ماہانہ کتب و رسائل اور ماہنامہ فیضانِ مدینہ پہنچانے کی ترتیب کرنا * ان کے بچوں کو جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دارالمدینہ اور فیضان دینک اینڈ اسلامک اسکول میں داخل کروانا * ان کے گھر میں مجلس میلادت برائے اسلامی بنیئیں کے ذریعے مدنی ماحول قائم کرنا۔

17. مرحومین دعوت اسلامی: والدین و خاندان امیر اہلسنت، مرحوم نگران و اراکین شوری، ذمہ داران، شہداء و مشفق و دعوت اسلامی اور صحیحین و دعوت اسلامی کے ایام پر ایصالِ ثواب کے اجتماعات کرنا اور کروانا۔

18. مدنی عطیات و خود کفالت: اپنے شعبے کو 100% خود کفیل کرنے کے لیے انفرادی ماہانہ 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، کس، گھریلو صدقہ، کس، مدنی نئے بڑھانے میں معاونت * عشر (مہ علاقے کی فصل، سبزیوں اور پھلوں وغیرہ کے پکنے کے مطابق شخصیات (بڑے زمینداران) کے ڈیروں وغیرہ پر عشر کے حوالے سے مضبوط مبلغین (نگران ریجن، نگران زون، نگران کابینہ اور دیگر مبلغین) مدنی حلقے گلوٹا یا مدنی حلقے جامعہ المدینہ اور مدرسہ المدینہ کے ناظمین کے ذریعے منعقد کروانا، عشر کی معلومات دینا اور عشر لینا، زمینداروں کے ساتھ کوئی ایسا بھی جدول رکھا جائے جس میں ان کے ساتھ لنگر رضویہ وغیرہ کی ترکیب ہو اور انہیں عشر دینے کی ترغیب دلائی جائے * جانوروں کی معلومات لینا، لوگوں سے دعوت اسلامی کے لئے جانور بطور صدقہ واجب (زکوٰۃ) لینا/جانوروں کی زکوٰۃ لینا یا جانور بطور صدقہ نافلہ لینا اور مجلس مالیات کی مشاورت سے جانور Sale کرنا یعنی بیچنا) * اسلافہ * مدنی عطیات (رجب، شعبان، رمضان اور شوال) جزوقتی اجیر عشر کے ساتھ ساتھ رمضان المبارک میں زکوٰۃ اور فطرہ بھی جمع کریں * ٹیلی فون برائے مدنی عطیات * ٹیلی فون برائے عشر * ترقیاتی کھلیں * مختلف اجتماعات، تعمیرات اور لنگر 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، مدداریوں وک اینڈ اسلامک اسکول (تعمیر شدہ و زیر 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 شوری 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 (بائی پر زمین دینے)، چندہ اور زکوٰۃ وغیرہ کے معاملات) * تفسیر صراط الجنان * امیر اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ کی غملہ تحریرات (کتب و 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 و دعوت اسلامی، 12 مدنی کاموں و مدنی مذاکروں کے رسائل * مرکزی مجلس شوری و دیگر مدنی مشوروں کے مدنی پھول * مدنی الغمات میں ترغیب شدہ کتب و رسائل * فیضانِ فاروقِ اعظم دہی اللہ تعالیٰ عنہ جلد 2 * ماہانہ مدنی مشوروں کا بیان * بچت کے مدنی پھول (مجلس مالیات) * عشر کے احکام * عشر (فصول کی زکوٰۃ) سے متعلق سوال جواب * عشر والا پمفلٹ * عشر سے متعلقہ ادارا قیام اہلسنت کے فتاویٰ جات * جانوروں کی زکوٰۃ کا پمفلٹ * راجدہ امیں خرچ کرنے کے نفاذ * 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 ای 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 جدول ذمہ دار کی مشاورت سے ترکیب کرنی ہوگی)

پاک کابینہ دفتر

29 رمضان المبارک 1441ھ / 23 مئی 2020ء