

مُعَلِّمُ الدَّرَجَةِ: مجلسِ اِمامتِ کورس کی تنظیمی ذمہ داریوں (Job Description) کے نکات (مختصر)

فرمانِ امیرِ اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ: امامتِ اسلام کی بہترین خدمت اور رزقِ حلال کے حصول کا عظیم ذریعہ ہے مگر لاپرواہی کے باعث مقتدیوں کی نمازوں کا بوجھ معاذ اللہ عَزَّوَجَلَّ جہنم میں پہنچا سکتا ہے لہذا ممکن ہو تو دعوتِ اسلامی کے عالمگیر (مدنی) مرکز فیضانِ مدینہ محلہ سوداگران پرانی سبزی منڈی کراچی میں (یا جہاں میسر آئے) امامت کورس ضرور ضرور رکھیں۔ (گلدستہ عقائد و اعمال صفحہ نمبر 194)

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 و ❀ عشقِ مصطفیٰ والا ❀ حُسنِ 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 سنیت 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، 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 ❀ ای میلز، واٹس ایپ اور میسجز چیک کرنا ❀ ضرور تاکالز کرنا ❀ سننا وغیرہ۔
- 2. 12 مدنی کام:** عملاً 12 مدنی کاموں بالخصوص مدرسۃ المدینہ بالغان، علاقائی دورہ، ہفتہ وار اجتماع، یومِ تعطیلِ اعتکاف، ہفتہ وار مدنی مذاکرہ، مدنی انعامات اور مدنی قافلہ میں شرکت کرنا اور کروانا۔
- 3. شعبے کے دیگر نمایاں مدنی کام:** ❀ امامت کورس کے تعلیمی معاملات کا روزانہ جائزہ لینا ❀ امامت کورس میں مجلس کے طے شدہ نصاب، جدول اور امتحانات کا نفاذ کرنا ❀ نئے داخلے کرنا اور کروانا، چھوڑ جانے والوں کی واپسی کی ترکیب کرنا اور کروانا ❀ امامت کورس کے طلبہ کرام کو تنظیمی ذمہ داریاں دینا ❀ طلبہ کرام کی تنظیمی و اخلاقی رہنمائی کرنا۔ وقتاً فوقتاً کورس میں اراکین شوریٰ، نگرانِ ریجن، نگرانِ زون و نگرانِ کابینہ کے بیانات کروانا، طلبہ کرام کو سکھانے کے لیے ان ذمہ داران کا پیشگی وقت لینا تاکہ 12 مدنی کاموں میں عملی طور پر شرکت کی برکت سے کورس کے طلبہ کرام کو بھی 12 مدنی کام کرنے کا انداز معلوم ہو سکے ❀ کورس میں پاس ہونے والوں کی امامت کی ترکیب کرنا اور کروانا ❀ شرکائے کورس کو امیرِ اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ کا مُرید اطالب ہونے کی ترغیب دلانا ❀ دورانِ کورس کوشش کرنا کہ کسی رکنِ شوریٰ، نگرانِ زون، نگرانِ کابینہ وغیرہ کے ساتھ طلبہ کرام کا طے شدہ جدول کے مطابق مدنی قافلوں میں سفر ہو، اس سے تنظیمی فوائد زیادہ ملنے کے ساتھ ساتھ ان کی اچھے انداز سے رہنمائی بھی ہوگی۔

- 4. کارکردگی فارم و مدنی پھول:** اپنے شعبے کے اپ ڈیٹ (UPDATE) مدنی پھول، ذیلی سطح کا کارکردگی فارمز اور تنظیمی ذمہ داریوں (Job Description) کے نکات ❀ مرکزی مجلس شوریٰ، نگرانِ پاکستان انتظامی کابینہ، رکنِ شوریٰ کے اور دیگر مدنی مشوروں کے مدنی پھولوں کا مطالعہ کرنا، سمجھنا، اپنے پاس محفوظ رکھنا اور طے شدہ کاموں کو 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۔

5. تقرری و ریکارڈ: 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 ❀ امامت کورس کیے ہوئے اور چھوڑ جانے والے تمام عاشقان رسول کی لسٹ بنانا، بااثر شخصیات 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 ٹو ڈیٹ انداز میں محفوظ رکھنا اور رر کھوانا اور ان سے مختلف مواقع پر رابطے میں رہنا۔ اپڈیٹ لسٹیں ہر ماہ اپنے زون 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 سلیکشنز بن چکی ہیں ان کو (اور بالخصوص Prayer Times, Al Quran With Tafseer) موبائل سلیکشنز کو استعمال کرنا اور شعبے سے متعلقہ عاشقان رسول اور شخصیات کو ان کا تعارف پیش کر کے انسٹال کرنے اور دوسروں کو استعمال کروانے کی ترغیب دلانا۔ (ان سلیکشنز کے لنک اس ایک سلیکشن 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 گنگ کی کرنا اور کروانا ❀ ہفتہ وار بڑی راتوں اور ذمہ داران و عاشقان رسول کے سنتوں بھرے اجتماعات وغیرہ میں اپنے شعبے کے بستے اور پینا فلیکس لگوانا۔

7. مدنی کورسز: خود مدنی کورسز کرنا نیز اہداف طے کر کے ہر ماہ اور وقتاً فوقتاً شعبے کے تحت پیشگی بھرپور تیاری کے ساتھ تمام ذمہ داران (بالخصوص معلمین) اور عاشقان رسول (بالخصوص طلبہ کرام) کو مختلف جزوقتی و کل وقتی نیز آن لائن مدنی کورسز (مثلاً اصلاح اعمال کورس، 12 مدنی کام کورس اور مدنی کورس وغیرہ) بالخصوص فیضان نماز کورس کروانا۔

8. 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 عاشقان 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 عاشقان رسول تیار کرنا۔

9. ازدیادِ حُب: 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 ترقیب کرنا ❀ ان کے بچوں کو جامعۃ البدینہ، مدرسۃ البدینہ، دارالبدینہ اور فیضان ویک اینڈ اسلامک اسکول میں داخل کروانا ❀ ان کے گھر میں مجلسِ 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 محبین 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 ملنے والے انفرادی ماہانہ و سالانہ اہداف پورے کرنے کی کوشش کرنا ❀ اہم شخصیات کی الگ سے وقت لے کر اپنے زون ذمہ دار سے ملاقات اور مدنی حلقے منعقد کروانا۔

12. مطالعہ: حسبِ حال فرضِ علوم ❀ تفسیر صراطِ الجنان ❀ امیرِ اہلسنت دامت بركاتہم العالیہ کی جملہ 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 رسائلِ دعوتِ اسلامی، 12 مدنی کاموں و مدنی مذاکروں کے رسائل ❀ مرکزی مجلسِ 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 ❀ امام مسجد کے 30 مدنی پھول (گلدستہ عقائد و اعمال صفحہ نمبر 194 تا 198) ❀ بچت کے مدنی پھول (مجلس مالیات) ❀ شعبے کے مدنی پھولوں میں درج مطالعہ کرنا اور کروانا (تخائف میں یہ کتب و رسائل نیز یو ایس بی ایموری 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 مجلسِ اجارہ اور ریجن ذمہ دار جدول مجلس کی مشاورت سے ترکیب کرنی ہوگی)

13. مدنی مشورے: زون ذمہ دار کے مدنی مشورے (درجے ہی) میں شرکت کرنا۔

#	سطح	دورانیہ	شرکاء	مدنی مشورہ کرنے والے	وقت (علاوہ نماز و طعام)
1	زون	ہر 2 ماہ	معلم الدر جہ ذمہ داران	زون نگران / زون ذمہ دار	4 سے 5 گھنٹے
2	زون	ہر 4 ماہ	زون ذمہ دار، معلم الدر جہ ذمہ داران	شعبے کے رکن شوریٰ	3 سے 4 گھنٹے
3	ریجن	ہر 6 ماہ	ریجن ذمہ دار، زون ذمہ داران، معلم الدر جہ ذمہ داران	شعبے کے رکن شوریٰ	4 سے 5 گھنٹے

14. شیڈول: جدول مجلس کے طریق کار کے مطابق 19 تا 22 تاریخ تک پیشگی جدول بنانا اور جمع کروانا۔ مہینہ مکمل ہونے پر یکم سے 3 تاریخ تک کارکردگی جدول اور اسی طرح جب بھی جدول میں تبدیلی ہو زون ذمہ دار کو بھیجنا ❀ روزانہ درجے میں حاضری (درجے میں طے شدہ جدول کے مطابق روزانہ پڑھانے کے ساتھ ساتھ درجہ ذمہ دار و طلبہ کرام کو وقتاً فوقتاً 12 مدنی کام کرنے کا ذہن دیتے رہنا)

15. کارکردگی: ہفتہ وار رسالے کے مطالعے کی انفرادی اور درجے کی مجموعی کارکردگی زون ذمہ دار کو دینا ✨ اپنے درجے کی کارکردگی طے شدہ طریق کار کے مطابق بغیر طلب کیے زونل ذمہ دار اور ناظم جامعہ المدینہ کو بھیجنا۔ اور مزید ترقی کے لئے کوشش کرنا۔ (وضاحت: جہاں امامت کورس جامعہ المدینہ کی بلڈنگ میں ہوگا، وہاں کارکردگی متعلقہ ناظم جامعہ المدینہ کو بھی دینی ہوگی اور شعبے کے زونل ذمہ دار کو بھی اور جہاں امامت کورس جامعہ المدینہ کی بلڈنگ کے علاوہ کسی اور مقام پر ہوگا تو کارکردگی صرف شعبے کے زونل ذمہ دار کو دینی ہوگی)

16. آئندہ کے اہداف اور فالو اپ: زونل ذمہ دار ناظم جامعہ المدینہ کے مدنی مشوروں کے اہداف کو پورا کرنا اور اس کی کارکردگی زونل ذمہ دار ناظم جامعہ المدینہ کو پیش کرنا۔

17. 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۔

پاک کابینہ دفتر 8 محرم الحرام 1441ھ / 27 اگست 2020ء