

کابینہ 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؟ - خوفِ خدا و عشقِ مصطفیٰ والا ✨ حسن اخلاق کا پیکر ✨ غصیل اور بات بات پر ناراض ہونے کے بجائے حلم و بردباری والا ✨ فرشتہ فرشتہ کرنے والا ✨ 12 مدنی کام کرنے والا ✨ مدنی مرکز کی اطاعت کرنے والا ✨ وقت دینے والا ✨ اور فرض علوم سیکھنے والا (مدنی ہو تو مہمات ہے)

نیت کی حفاظت: اچھی اچھی نیتیں کرتے رہیے، مثلاً (رضائے الہی) ✨ حصولِ ثواب ✨ اسلام و مثنویت 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، واٹس ایپ اور میسجز چیک کرنا ✨ ضرور جاکاز کرنا سنا وغیرہ۔

1. **12 مدنی کام:** عملاً (Practically) 12 مدنی کاموں بالخصوص مدرسۃ المدینہ بالغان، علاقائی دورہ، یومِ تعطیل اعیکاف، ہفتہ وار مدنی مذاکرہ، مدنی انعامات 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 پریذیڈنٹ (Zoom یا Skype) مدنی مشوروں کے مدنی پھول: پاک کابینہ دفتر سے بھیجا جانے والا "مدنی مشوروں کا بیان" پڑھ کر سنانا، محاسبہ کروانا، تقریری کا جائزہ، بیٹگی و کارکردگی 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 ذمہ دار نے کسی کابینہ کے ڈویژن تادرسین 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	شعبہ	مدنی مشورہ کرنے والے	وقت (علاوہ نماز و طعام)
1	کابینہ	ہر 2 ماہ	اراکین کابینہ + نگران ڈویژن مشاورت	نگران زون / نگران کابینہ	4 سے 5 گھنٹے
2	کابینہ	ہر 2 ماہ	ڈویژن داران	نگران کابینہ / نگران کابینہ	3 سے 4 گھنٹے
3	کابینہ	ہر 3 ماہ	اس کابینہ میں شعبے کے ہر سطح کے ذمہ داران کو بلا یا جا سکتا ہے	شعبے کے ذمہ داران	4 سے 5 گھنٹے

3. **شیڈول:** مجلس جدول کی جانب سے ملنے والے بیٹگی جدول (Schedule) پر بیٹگی 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 4 ماہ میں کابینہ کے تمام علاقوں میں حاضری (شعبے کے مدنی کام + 12 مدنی کاموں میں شرکت کا عملی جدول) ✨ جہاں ڈویژن سطح پر ذمہ دار کا تقررنہ ہو / ذمہ دار کمزور ہو / نئی تقرری کا عرصہ 3 ماہ ہو گا) ہوئی ہو، وہاں کابینہ ذمہ دار مدنی مشورہ فرمائیں ✨ جہاں بھی مدنی مشورے یا دیگر مدنی کاموں کا جدول ہو تو بیٹگی اطلاع کے ساتھ ترکیب کی جائے۔

4. **شعبے کے دیگر نمایاں مدنی کام:** اپنے ڈویژن اور علاقہ ذمہ داران نیز مقتضی کے ذریعے اس بات کو یقینی بنائیں کہ مدرسۃ المدینہ بالغان کا ہر معلم Test پاس شدہ ہو ✨ ہفتہ وار اجتماع میں مدنی حلقوں کے بعد مدرسۃ المدینہ بالغان گلوانا ✨ مدرسۃ المدینہ بالغان کے مقامات پر مجلس کی طرف سے دیاجائیں فلیکس

گلوانا ✨ جہاں ضرورت ہو وہاں نئے اجیروں کی ترکیب کرنا ✨ ہر ڈویژن کے مدرسۃ المدینہ بالغان کی تعداد اور جدول کا جائزہ لیتے رہنا، کمزوریوں کی نشاندہی کرنا اور کمزوریاں دور کرنا ✨ ہر ماہ کابینہ میں 12 نئے مدرسۃ المدینہ بالغان شروع کروانا (مسجد، مارکیٹ، گھر) ✨ ہر ماہ پڑھنے والوں کا جائزہ کروانا ✨ مکتب کے ذریعے مارکیٹ، مساجد، تعلیمی اداروں اور دیگر مقامات (علاوہ اہل خانہ) میں لگنے والے مدرسۃ المدینہ بالغان کی طے شدہ جدول (ہر 3 ماہ میں ایک بار) کے مطابق تفتیش کروانا، تعلیمی کارکردگی بنانا، رزلٹ بنانا اور تعلیمی کمزوریاں دور کروانا ✨ ہر ذیلی حلقے میں مدرسۃ المدینہ بالغان شروع کرنا، مدرس کا تقرر کرنا، داخلوں کی تعداد پوری کرنا، اجیروں کے مسائل حل کرنا، تعلیمی نصاب کے مطابق ہر مدرسۃ المدینہ بالغان کا وقتاً فوقتاً جائزہ لینا ✨ بالخصوص کابینہ 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 پڑھانے والوں کو 12 مدنی کاموں بالخصوص ہفتہ وار اجتماع اور علاقہ سطح پر ہونے والے اجتماعی مدنی مذاکرے میں شرکت کروانا، ضرورتاً گائیڈوں کا اہتمام کروانا) 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۔ اجیر: 8 گھنٹے: 10:38 مدارس، 4 گھنٹے: 5 مدارس، 2 گھنٹے: 3 مدارس، 90 منٹ: 1 مدرسہ (اگر طلباء کی تعداد 6 یا اس سے کم ہو تو 2 مدارس)، 60 منٹ: 1 مدرسہ۔ غیر اجیر: ایک مدرسۃ المدینہ بالغان ✨ ہر ماہ کابینہ کے کسی ایک علاقے میں معلم مدنی قاعدہ کورس کروانے کا ہدف ہے اس کے لئے علاقے بدل کر کورس کروانا، تیاریاں کرنا اور شرکاء کولانا۔

5. **اجتماع 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 حملہ اور مختلف شخصیات کو بھی شرکت کروائی جائے۔

6. **کارکردگی**: ہفتہ وار رسالے کی انفرادی و شعبے کی مجموعی کارکردگی اپنے زون ذمہ دار کو دینا۔ ہر ماہ نیز مختلف تنظیمی مواقع پر تمام ڈویژن کی کارکردگی لینا، چیک کرنا، سابقہ کارکردگی سے اس کے مقابل کا جائزہ لینا اور مزید ترقی کے لئے کوشش کرنا اور متعلقہ زون ذمہ دار کو کارکردگی پیش کرنا۔
7. **کارکردگی فارم و مدنی پھول**: اپنے شعبے کے اپ ڈیٹ (UPDATE) مدنی پھول تمام سطح کے کارکردگی فارمز اور تنظیمی زون داروں (Job Description) کے نکات ✨ مرکزی مجلس شوریٰ، بزرگان پاکستان انتظامی کابینہ، رکن شوریٰ کے اور دیگر مدنی مشوروں کے مدنی پھولوں کا مطالعہ کرنا، سمجھنا، سمجھانا، اپنے پاس محفوظ رکھنا اور متعلقہ زون داران تک پہنچا کر کنفرمنس 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 گئے والے 10 تا 12 مدرستہ المدینہ بالغان پر ایک **مقتش کا تقرر** کرنا۔ یاد رہے: کابینہ زون دار یا ڈویژن زون دار غیر **مقتش کا تقرر** کر سکتے ہیں جبکہ **اچھر مقتش کا تقرر** کرنے کے لیے **رکن زون مدرستہ المدینہ بالغان کی اجازت ضروری ہے**۔) کی تقرری پوری کرنا، پوری رکھنا اور ہر فعال/غیر فعال کا جائزہ لینا (نوٹ:۔ کسی بھی زون دار کی تبدیلی/تقریر پاک کابینہ دفتر سے جاری تحریری مدنی پھولوں کے مطابق کرنا) ✨ اپنا تبادلہ تیار رکھنا اور ماتحتوں کو بھی اس کا ذہن دینا ✨ شعبے میں مدنی کاموں کی مضبوطی اور اسکی ترقی کے لیے نئے نئے زون 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 ہونا، بااثر شخصیات کے نام، نمبر ممبر ایڈریس کا ڈیٹا احسن انداز (مثلاً کیلگری واٹر (1۔ بڑی، متوسط، عام شخصیات)، (2۔ ہفتہ وار، 15 دن بعد، ماہانہ، ششماہی، سالانہ اور ایونٹ واٹر مدنی عطیات دینے والی شخصیات کی الگ الگ لسٹ اپ ٹو ڈیٹ انداز میں محفوظ رکھنا اور رکھنا اور ان سے مختلف مواقع پر رابطے میں رہنا۔ یہ لسٹیں ہر ماہ زون ذمہ دار کو دینا۔
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، بزرگان پاکستان انتظامی کابینہ، متعلقہ رکن شوریٰ کے اور دیگر مدنی مشوروں کے مدنی پھولوں نیز ✨ دیگر اہداف کا فالو اپ ✨ مجلس فالو اپ کی طرف سے آنے والے فالو اپ (اہداف) کے مدنی پھولوں کا جواب متعلقہ زون 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 @dawateislami.net یا 03219662612 پر یا 03131212412 کی ایکسٹینشن 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 (دعوت اسلامی) کی 30 سے زائد اسپیکٹسٹ 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 اسپیکٹسٹز کے لنک اس ایک اسپیکٹسٹیشن Dawateislami Digital Services میں موجود ہیں) اسی طرح دعوت اسلامی کی تنظیمی ویب سائٹ WWW.DAWATEISLAMI.ORG کا وزٹ کرتے کرتے رہنا ✨ بالخصوص زون داران اور گھر گھر میں مدنی چینل دیکھنے کی ترغیب دلانا ✨ ماہنامہ فیضانِ مدینہ کی بکنگ کرنا اور کروانا ✨ ہفتہ وار بڑی راتوں اور ذمہ داران و عاشقانِ رسول کے سنتوں بھرے اجتماعات وغیرہ میں اپنے شعبے کے نئے اور پینٹا فلکس لگوانا۔
12. **مدنی کورسز**: خود مدنی کورسز کرنا نیز ہر ماہ اہداف طے کر کے یوں ہی وقتاً فوقتاً شعبے کے تحت بیٹنگی بھر پور تیاری کے ساتھ تمام زون 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 تربیتی کورس وغیرہ) بالخصوص فیضان نماز کورس کروانا ✨ اپنے شعبے کے تحت "رہائشی/غیر رہائشی معلم مدنی قاعدہ کورس، مدنی قاعدہ کورس کی ترکیب (بالخصوص گرمیوں کی چھٹیوں میں) کرنا اور کروانا، (ماورضان المبارک میں "فیضان تلاوت قرآن کورس" کروانا)۔
13. **خاص مواقع**: بڑی راتوں کے اجتماعات (اجتماع میلاد، اجتماع غوثیہ، اجتماع یوم غریب نواز، اجتماع معراج، اجتماع شب براءت، اجتماع شب قدر اور اجتماع یوم رضا وغیرہ) نیز جلوس میلاد ✨ 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 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 ماورضان اور آخری عشرے کے اعتکاف کے لیے شعبے سے عاشقانِ رسول تیار کرنا۔
14. **ازدیادِ حب**: 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 غیرہ (پیغامات و مکتوبات اور ادعا 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 معاہدت 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 حمین 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، کس، گھریلو صدقہ، کس اور مدنی نئے بڑھانے میں معاونت ✨ سالانہ ✨ مدنی عطیات (رجب، شعبان، رمضان اور شوال) ✨ ٹیلی فون ✨ 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 وزیر تعمیر) میں شخصیات کی حاضری بیٹنگی تیاری و متعلقہ زون دار کی مشاورت کے ساتھ کروانا ✨ شخصیات کے اعزاء و اقربا سے رابطے میں رہنا ✨ اہم شخصیات کی الگ سے وقت لے کر زون دار سے ملاقات اور مدنی حلقے متعلقہ کروانا۔
17. **مطالعہ**: حسب حال فرض علوم (قرآن کریم تجوید و قرأت کے ساتھ، مدنی قاعدہ، نماز کے احکام اور فیضان نماز وغیرہ) ✨ تفصیلاً صراط الجنان ✨ امیر اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ کی ٹیبلڈ تحریرات (کتب، رسائل اور پمفلٹ) کے مطالعے کی تحریک چلانا اور یوں ہی المدینہ 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 ✨ فیضان فاروقی اعظم رضی اللہ تعالیٰ عنہ جلد 2 ✨ رسالہ "مدرستہ المدینہ بالغان" وغیرہ کا مطالعہ کرنا اور ایک ایک مدرسۃ المدینہ بالغان بڑھانے والے تک رسالہ "مدرستہ المدینہ بالغان" پہنچانے کا اہتمام کرنا اور اس کی کارکردگی لینا ✨ ماہانہ مدنی مشوروں کا بیان ✨ بچت کے مدنی پھول ✨ بچت کے مدنی پھولوں میں درج مطالعہ کرنا اور کروانا (تحائف میں یہ کتب و رسائل نیز پوائس بی/میموری کارڈز ہوں تو کیا بات ہے!) ✨ تنظیمی زون داروں (Job Description) کے نکات میں درج ایسے کام جو شرائط فارم میں شامل نہیں ہیں ان کاموں سے متعلق دورانِ اجارہ متعلقہ مجلس اجارہ و درج ذیل زون دار کی مشاورت سے ترکیب کرنی ہوگی)

پاک کابینہ دفتر

9 رمضان المبارک 1441ھ / 3 مئی 2020ء