

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

رضا جامع مسجد

شمشیر نگر، واسع پور

پوسٹ: بی. پولی ٹیکنک، ضلع۔ دھنباڈ (جھارکھنڈ) - 828130

دستور العمل ضوابط اور ڈسپلن
برائے مسجد ہذا

نافذ العمل بتاریخ:

یکم جنوری ۲۰۱۷ء مطابق ۲ ربیع ال آخر ۱۴۳۸ھ

Regulatory Codes of Conduct & Discipline

ZABTA RAZA JAMA MASJID (RJM),
INTRODUCED IN JANUARY 2000,
REVISED IN JANUARY 2017
(Not for Sale)

Download point:

www.sofexindia.com/Publications/RJMU.pdf

Available in ENGLISH also

The revised regulatory codes of conduct and discipline given in this book has been discussed, accepted and approved in the dated consecutive general body meetings held in Masjid and Madrasa premises on 10-12-1999, 20-12-1999, 28-12-1999, 16-10-2016, 20-11-2016, 27-11-2016, 11-12-2016 & 18-12-2016

Patron,

*Haji Md. Khurshid Khan Razvi,
Shamshernagar, Dhanbad-828130*

Editing & Computerographics,
Mohammad. Zahoor Ali (Engr.)
Shamshernagar, Dhanbad -828130
Email: sofexindia@gmail.com

Published by:

The Raza Jama Masjid,
Shamshernagar, P.O.: Polytechnic, Dhanbad
PIN - 828130, Jharkhand (INDIA).

Raza Jama Masjid, Shamshernagar, Dhanbad

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ
رضا جامع مسجد

شمشیر نگر، واسپور، دھنباڈ (جھارکھنڈ) - 828130

| نمبر شمار | تفصیل مضامین | صفحہ نمبر |
|-----------|---|-----------|
| I | تعریفات | 3 |
| II | مسجد کا جائے وقوع | 4 |
| III | مسجد کی تواریخ اور موجودہ پس منظر | 5 |
| IV | مسجد کے اغراض و مقاصد | 8 |
| V | مسجد کی انتظامیہ کمیٹی اور اس کا دائرہ اختیارات | 8 |
| | ۱۔ سرپرست کی ذمیداریاں اور اختیارات | 9 |
| | ۲۔ صدر کی ذمیداریاں اور اختیارات | 9 |
| | ۳۔ نائب صدر کی ذمیداریاں اور اختیارات | 11 |
| | ۴۔ ناظم (سیکرٹری) کی ذمیداریاں اور اختیارات | 11 |
| | ۵۔ نائب سیکرٹری کی ذمیداریاں اور اختیارات | 13 |
| | ۶۔ خازن کی ذمیداریاں اور اختیارات | 13 |
| | ۷۔ نائب خازن کی ذمیداریاں اور اختیارات | 14 |
| VI | مسجد کی نفری (فردی) قوت | 15 |

رضا جامع مسجد

شمشیر نگر، واسعپور، دھنبا د (جھارکھنڈ) - 828130

| صفحہ نمبر | تفصیل مضامین | نمبر شمار |
|-----------|---|-----------|
| 16 | ۱ امام - اہلیت، فرائض اور ذمہ داریاں | |
| 18 | ۲ موزن - اہلیت، فرائض اور ذمہ داریاں | |
| 20 | ۳ مبلغ/محصل - اہلیت، فرائض اور ذمہ داریاں | |
| 21 | دستور العمل اور ضابطہ اخلاق رضا جامع مسجد | VII |
| 27 | مسجد کے سامانوں کی فہرست | VIII |
| 28 | مسجد کے امام و موزن | IX |
| 28 | مسجد کی موجودہ انتظامیہ کمیٹی | XI |

۱ تعریفات

مسجد - یہ رضا جامع مسجد، شمشیر نگر، دھن باد کے لئے استعمال کیا جائیگا۔

نماز - عبادت کا خاص طریقہ۔

وضو - رسول اللہ کے بتائے طریقے سے ہاتھ، منہ، پیر وغیرہ دھونا۔

وضو خانہ - وضو کرنے کی جگہ۔

امام - مسجد میں نماز پڑھانے والا شخص۔

اذان - نماز کے لئے پُکار۔

موذن - اذان دینے والا شخص۔

صدر - پریزیڈینٹ۔

نائب صدر - وائس پریزیڈینٹ۔

خازن - کیشیر، رقم رکھنے والا۔

نائب خازن - جوینٹ کیشیر۔

ناظم - سیکریٹری۔

نائب ناظم - جوینٹ سیکریٹری۔

محصل - مسجد کی رقم وصولی کے لئے مقرر کردہ شخص۔

مبلغ - مسجد کی تبلیغ کے لئے مقرر کردہ شخص۔

سرپرست - پیٹرن

ہجری مہینے - محرم، صفر، ربیع الاول، ربیع الآخر، جماد اول، جماد آخر،

رجب، شعبان، رمضان، شوال، ذیقعدہ، ذی الحجہ (کل بارہ مہینے)

زکوٰۃ - ایک ٹیکس جو واجب الادا ہے، غریبوں اور ضرورت مندوں کے لئے۔

صاحبِ نصاب مسلمانوں پر ڈھائی فی صد (2.5%) سالانہ کے حساب سے اس رقم پر یا مالیت پر جو کہ اس شخص کے پاس ایک سال تک رہا ہو۔

فطرہ - ایک رقم جو صاحبِ نصاب مسلمانوں پر واجب الادا ہے، غریبوں اور

ضرورت مندوں کو دینے کے لئے، عید الفطر منانے کے قبل بحساب نصف صاع گندم

یا اس کے برابر کی قیمت یا مالیت فی کس۔ یہ رقم نوزائیدہ بچے کے لئے بھی واجب

الادا ہے۔

صدقہ - ایک طرح کا خیرات جسے کوئی بھی شخص دے سکتا ہے

عطیہ - ایک طرح کا رقم جو بطور امداد دی جاتی ہے۔

قرآن خوانی - ایک یا ایک سے زیادہ لوگوں کے ذریعہ کلام پاک کی تلاوت۔

II مسجد کا جائے وقوع

رضا جامع مسجد محلہ شمشیر نگر، واسع پور، پوسٹ - بی پولی ٹیکنک، ضلع دھنباہ - 828130،

جھارکھنڈ میں واقع ہے۔ اس کا ارض البلد (i.e. 23° 48' 1.53") 23.800425

اور طول البلد (i.e. 86° 24' 36.198") 86.410055 ڈگری ہے۔ یہ اسٹ سینٹرل

ریلوے (ECR) کے دھندلا سٹیشن سے تقریباً ۲ کلومیٹر پر واقع ہے۔

||| مسجد کی تواریخ اور موجودہ پس منظر

مسجد کی سنگ بنیاد بروز بدھ مورخہ ۱۳ جنوری ۱۹۸۲ء بمطابق ۱۷ ربیع الاول ۱۴۰۲ھ کو علماء اہلسنت بالخصوص اس کول فیلڈ اور شمشیرنگر کے معزز رہنماؤں کے ہاتھوں کیا گیا۔ تب سے اپنے سابق اور موجودہ سرپرستوں کے لائق قیادت میں بخوبی خدمت انجام پا رہا ہے۔

مسجد کی عمارت دو منزلہ ہے اور ہر منزل کا رقبہ 3230 مربع فٹ ہے۔ نچلی منزل دو برابر حصوں میں ایک اندر اور ایک باہر ہے، جبکہ اوپر کی منزل ہال نما ہے۔ عمارت کا باہری حصہ صحن کہلاتا ہے۔ مسجد کے پہلی منزل پر جانے کے لئے صحن کے شمال میں سیڑھی بنی ہے۔ سیڑھی کے نیچے ہی جنریٹر (Generator) روم بنا ہوا ہے۔ صحن کے مشرق میں وضو خانہ بنا ہوا ہے جو اوپر سے ڈھکا ہوا (Shaded) ہے۔ مسجد کے مین گیٹ پر 84' اونچا خوبصورت مینار ہے۔ مینار پر چڑھنے کے لئے اس کے اندر سیڑھی بنی ہوئی ہے۔ مینار کے نیچے ایک پمپ سیٹ ہے اور ایک سمر سیل پمپ بورویل میں لگا ہوا ہے جن سے بورویل سے پانی کھینچ کر وضو خانہ کے 1000 & 2000 liters ٹنکیوں میں بھرا جاتا ہے۔ وضو خانہ کا دونوں ٹنکی مینار کے بغل میں کچھ اونچائی پر رکھا ہوا ہے۔ مدرسہ بھی اسی بورویل سے پانی لیتا ہے۔

مسجد کے جنوب میں تقریباً 12'x40' مدرسہ کے زمین پر، مدرسہ کمیٹی کے رضامندی سے، مسجد کے خرچ پر استنجا خانہ بنایا گیا ہے۔ اس استنجا خانہ کو مسجد کے عوام کے ساتھ مدرسہ کے طلبہ بھی استعمال کرتے ہیں۔

مورخہ 01-01-2017 (ایک جنوری ۲۰۱۷ء) تک مسجد کے لئے حاصل شدہ کل اراضی کا رقبہ 5925 مربع فٹ ہے۔ جسکی تفصیل حسب ذیل ہے:

۱۔ ۴ (چار) کٹھا (2880 sq.ft.) زمین واسع پور کے جناب خواجہ نور عرف مٹرو، مرحوم محمد یعقوب اور نیا بازار کے جناب طوفانی صاحبان نے عطیہ میں دیا۔ اس کے کاغذات نن جوڈیشیل اسٹامپ پیپر (Non-Judicial Stamp Paper) پر ہے جس پر تینوں کے دستخط کئے ہوئے ہیں۔

۲۔ ۳ (تین) کٹھا (2160 sq.ft.) زمین مسجد کے سابق سرپرست مرحوم جناب شمس الدین خان صاحب نے کچھ شرائط کے ساتھ عطیہ میں دیا ہے۔ اس کا دستاویز وصیت نامہ کی شکل میں نن جوڈیشیل اسٹامپ پیپر (Non-Judicial Stamp Paper) پر اردو میں ہے۔

مدرسہ اہلسنت عالیہ قادریہ، شمشیر نگر اس مسجد سے لگا ہوا ہے، مدرسہ کے اراضی کی تفصیل بتاریخ 01-01-2017 کو حسب ذیل ہے:

۱۔ ۲ کٹھا ۱۳ چھٹاک (2025) مربع فٹ اراضی اور اس کی عمارت جناب

مہمان خان مرحوم سے خریدی گئی، جس کی قیمت مبلغ ۱۲۰۰۰ (بارہ ہزار) روپے ادا کئے گئے۔

۲ ۱۴ (چودہ) کٹھا (10080) مربع فٹ زمین جناب مہمان خان سے بعد میں مبلغ ۱۴۰۰۰ (چودہ ہزار) روپے میں خریدی گئی۔

۳ ۵ کٹھا (3600) مربع فٹ زمین مدرسہ کے سابق سرپرست مرحوم جناب شمس الدین خان صاحب نے مدرسہ کو اپنے والد مرحوم جناب علی جان خان کے نام سے وقف کیا، جسکے کاغذات نہیں ہیں، موجودہ سرپرست اسکے کاغذات مہیا کرائیں گے۔

مسجد اور مدرسے کی کل اراضی ایک ہی جگہ پر ہے۔ مسجد کو ٹھیک شکل دینے کے لئے مسجد اور مدرسہ کی زمین کے کا آپس میں بد لین حسب ذیل طریقہ سے کی گئی:

۱ مسجد نے ۳ کٹھا ۳ چھٹاک (2295 sft) زمین مدرسہ کے ۱۴ کٹھا زمین سے لیا۔

۲ مرحوم شمس الدین خان صاحب نے مسجد کو جو ۳ کٹھا (2160 sft) زمین دی تھی اُسے مدرسہ کو دے دیا گیا۔

۳ بقیہ ۳ چھٹاک (135 sft) زمین جو مسجد کو زیادہ ملی اسے پرانی مدرسہ کمیٹی کے ذریعہ صفر (Null and void) کر دیا گیا۔

۴ وضو خانہ کی تعمیر کے لئے 10'x75' زمین مدرسہ کے ۱۴ کٹھا زمین میں سے پھر

لیا گیا۔ دونوں کمیٹیوں کے درمیان یہ طے پایا کہ یا تو اس زمین کے عوض رقم دے دی جائیگی یا اس کے عوض مناسب جگہ پر کوئی دوسری زمین دی جائیگی۔ یہ معاملہ آج تک نہیں پورا ہوا ہے۔

یہ تمام اراضی الگ الگ مالکانہ حق کے ہیں۔ مطبق طور سے یہ طے ہوا ہے کہ ان تمام زمینوں کو رضا جامع مسجد، شمشیر نگر کے نام سے منتقل کر دیا جائیگا۔ منتقل کرانے کی ذمہ داری صدر اور سیکریٹری کی ہوگی۔

IV مسجد کے اغراض و مقاصد

مسجد کے اغراض و مقاصد حسب ذیل ہیں:

- ۱۔ مسلمانوں کو نماز پڑھنے کے لئے جگہ مہیا کرنا۔
- ۲۔ جمعہ کی نماز پڑھنے کے لئے ایک مشترکہ جگہ دینا۔
- ۳۔ عید الفطر کی نماز پڑھنے کے لئے ایک مشترکہ جگہ مہیا کرنا۔
- ۴۔ عید الاضحیٰ کی نماز پڑھنے کے لئے ایک مشترکہ جگہ مہیا کرنا۔
- ۵۔ کلام پاک کی تلاوت اور احادیث پڑھنے کے لئے جگہ مہیا کرنا۔
- ۶۔ مسلمانوں کے خصوصی عبادات اور مزہبی تقریبات کے لئے جگہ مہیا کرنا۔
- ۷۔ مسجد کے اندر دنیوی باتیں نہ ہونے دینا۔

V مسجد کی انتظامیہ کمیٹی اور اس کا دائرہ اختیارات

مسجد کے انتظامیہ کمیٹی کی ساخت حسب ذیل ہوگی:

- ۱ سرپرست/متولی (Patron)
- ۲ صدر (President)
- ۳ نائب صدر (Vice President)
- ۴ ناظم (Secretary)
- ۵ نائب ناظم (Joint Secretary)
- ۶ خازن (Cashier)
- ۷ نائب خازن (Joint Cashier)
- ۸ انتظامیہ کمیٹی کے ارکان (۱۰) (Exec. Members)

(۱) سرپرست کے فرائض، اختیارات اور ذمہ داریاں

وہ بے پناہ اختیارات کا مالک ہوگا اور مسجد کا سربراہ ہوگا۔ مسجد کے نفع و نقصان کا ذمہ دار ہوگا۔ سرپرست ضرورت پڑنے پر مسجد کے انتظامیہ کو تحلیل کر کے اس کی جگہ پرائیڈ ہاک کمیٹی تشکیل دے سکتا ہے، جو اگلے انتخاب تک کام کر سکتی ہے۔ ایڈ ہاک کمیٹی ۳ (تین) ماہ سے زیادہ کام نہیں کر سکتی ہے۔ سرپرست اس عرصہ کے درمیان نئی کمیٹی کے انتخاب کا انتظام کریں گے۔

(۲) صدر کے فرائض، اختیارات اور ذمہ داریاں

(i) صدر مسجد کے کام کاج پر نظر رکھیں گے۔ اگر مسجد کمیٹی کی کارکردگی میں کسی طرح

کی بد انتظامی پائیں گے تو وہ ناظم یا ارکان مسجد کے روبرو ضروری اقدام کے لئے لائیں گے۔

(ii) صدر کی ہدایت پر ناظم انتظامیہ کی یا عوام کی میٹنگ بلا کر اہم معاملات پر تبادلہ خیال کریں گے۔

(iii) مسجد کے لئے فنڈ کی فراہمی کے لئے صدر پلان بنائیں گے، خاص طور پر خصوصی مہینوں میں۔

(iv) وہ پابندی سے مسجد کے کام کاج کا معائنہ کریں گے اور ضرورت پڑنے پر اس کے مطابق ناظم کو ہدایت دیں گے۔

(v) وہ مسجد کے کارکنوں کی تنخواہیں اور لوگوں کے بقایا رقم کی بروقت ادائیگی کا انتظام کریں گے۔

(vi) وہ ہر معاملے میں مسجد کی ترقی اور بہتری کے لئے کوشش کریں گے۔

(vii) مسجد کے آمد و خرچ کا ماہانہ جانچ (Audit) کے لئے انتظامیہ کمیٹی کو صلاح دیں گے۔

(viii) انتظامیہ کمیٹی کے بروقت انتخاب کے لئے انتظام کریں گے۔ انتظامیہ کمیٹی کی

میعاد تین (۳) سال کا ہوگا۔ اس میعاد کو زیادہ سے زیادہ چھ چھ ماہ کر دو دفعہ میں ایک سال تک بڑھایا جاسکتا ہے۔ اس اضافہ کو سرپرست کی منظوری ضروری ہوگی۔ کسی بھی حالت میں انتظامیہ کمیٹی کی میعاد چار سال سے زیادہ نہیں ہوگا۔

(ix) صدر کی ہدایت کو انتظامیہ کا کوئی بھی عہدیدار خلاف ورزی نہیں کریگا، مگر سرپرست اس سے مستثنیٰ ہوں گے۔

(x) وہ مسجد کا سالانہ آمد و خرچ کا گوشوارہ (Balance Sheet) تیار کر کے عوام کے سامنے پیش کرنے کے لئے ذمہ دار ہونگے۔ ذی الحجہ کے آخری ہفتہ میں۔

(۳) نائب صدر کے فرائض، اختیارات اور ذمہ داریاں

صدر کے غیر موجودگی میں نائب صدر ان کی تمام ذمہ داریوں کو پورا کریں گے۔ صدر کی موجودگی میں نائب صدر ان کے ساتھ پوری طرح تعاون کے ساتھ کام کریں گے۔

(۴) ناظم (Secretary) کے فرائض، اختیارات اور ذمہ داریاں

ناظم (Secretary) مندرجہ ذیل فرائض انجام دیں گے:

- (1) مسجد کے کارکنوں کے کھانے کا انتظام کریں گے۔
- (2) کارکنان مسجد کے رہائش کا انتظام کریں گے۔
- (3) کارکنان مسجد کے موجودگی کی ذمہ داری طے کریں گے۔
- (4) یہ دیکھنا کہ مسجد میں ماہواری تحصیل کا کام پابندی سے ہو رہا ہے۔
- (5) مسجد کے تحصیل میں اضافہ کے لئے انتظام کرنا۔

- (6) مسجد کی آمدنی میں اضافہ کے لئے جائز ذرائع کا استعمال کرنا۔
- (7) مسجد کی تمام چھپی ہوئی رسید کا حساب رکھنا۔
- (8) مسجد کے ماہانہ وصولی کا حساب کرنا (نقدی اور اشیاء ہر طرح کے)۔
- (9) صدر کے ساتھ مل کر مسجد کے سالانہ آمد و خرچ کا گوشوارہ ہر سال ذی الحجہ کے آخری ہفتہ میں عام لوگوں کے روبرو پیش کرنا۔
- (10) مسجد کی منقولہ اور غیر منقولہ جائداد کی نگرانی کرنا۔
- (11) مسجد کے جائداد کو کسی طرح کے نقصانات کی اجازت نہیں دینا۔
- (12) کارکنان مسجد کے تنخواہوں کی ادائیگی کا وقت پر انتظام کرنا، انگریزی ماہ کی دسویں تاریخ تک تنخواہیں دے دی جائیں۔
- (13) ہنگامی حالات میں مسجد کے لئے فنڈ کا انتظام کرنا۔
- (14) کسی خاص مقصد کے لئے کمیٹی کی یا عام لوگوں کی میٹنگ کا اہتمام کرنا۔
- (15) انتظامیہ کمیٹی کی سہ ماہی میٹنگ بلا کر مسجد کے حالات سے آگاہ کرنا۔
- (16) بلا اجازت مسجد میں کسی کو قیام کی اجازت نہیں دینا۔
- (17) مسجد کے ہر طرح کے لین دین کا حساب کتاب مناسب کاغذات (رسید وغیرہ) کے ساتھ رکھنا۔
- (18) قاعدے کے مطابق بینک سے اپنے دستخط سے رقم نکالنے کا اختیار ہوگا۔
- (19) ضرورت کے مطابق جہاں بھی ممکن ہو بذریعہ چیک رقم ادائیگی کی کوشش کرنا۔

- (20) مسجد کے احاطے کی حفاظت کے لئے وقت بوقت اس کا معائنہ کرتے رہنا۔
- (21) کارکنان مسجد کے کسی بیماری یا حادثہ کے وقت ہر ممکن طریقہ سے مدد کرنا۔
- (22) دستور کے مطابق چھٹی منظور کرنا۔
- (23) عہدیداروں سے رابطہ کر مسجد کارکن کو چارج شیٹ دے سکتے ہیں۔
- (24) مسجد کے کسی کارکن کو معذول نہیں کر سکتے۔
- (25) مسجد میں ہر ذرائع سے ہونے والی آمدنی کا ہر ماہ حساب دیکھنا۔
- (26) یہ طے کریں گے کہ عبادت کے لئے مسجد کھلی رہے۔

(۵) نائب سیکریٹری کے فرائض، اختیارات اور ذمہ داریاں

سیکریٹری کی موجودگی میں جوینٹ سیکریٹری (نائب ناظم) مسجد کے کام میں ہر طرح سے اُن کے ساتھ تعاون کریں گے۔ سیکریٹری کے غیر موجودگی میں جوینٹ سیکریٹری ان کے تمام ذمہ داریوں کو سختی کے ساتھ انجام دیں گے۔ سیکریٹری کے غیر موجودگی میں وہ صرف بینک سے رقم کی نکاسی کے علاوہ سبھی اختیارات کا استعمال کریں گے۔

(۶) خازن (Cashier) کے فرائض، اختیارات اور ذمہ داریاں

خازن مندرجہ ذیل باتوں کی نگرانی کریں گے

- (1) ہر پندرہ دنوں پر امام، موزن اور مبلغ / محصل سے مسجد کے مد میں وصول کی ہوئی رقم وصول کریں گے۔

- (2) ہر آمد و خرچ کا حساب رکھیں گے۔
- (3) سیکریٹری کے تحریری اجازت سے کسی بھی شخص کو نقدی ادائیگی کریں گے، لیکن ایسے حالات میں نقد ادائیگی بیک وقت ایک ہزار (1000) روپے تک محدود رہے گی۔
- (4) پانچ ہزار (5000) تک کی نقد رقم اپنے پاس رکھ سکتے ہیں، اس سے زیادہ رقم بینک میں جمع کر دیا جائے گا۔
- (5) کسی ہنگامی خرچ کے لئے بجٹ کے پیش نظر سیکریٹری یا صدر کے تحریری گزارش پر ان کو ایک ہزار (1000) روپے نقد دے سکیں گے۔
- (6) متعلقہ عہدیداروں کے ذریعہ ادائیگی سے متعلق سبھی چیکوں کا کارڈ رکھیں گے۔
- (7) ہر پندرہ دنوں پر سیکریٹری یا ان کے نمائندے کو فنڈ کی پوزیشن سے آگاہ رکھیں گے
- (8) اپنی غیر حاضری کے میعاد کے لئے نائب ناظم (Joint Secretary) کو پانچ ہزار (5000) روپے کے ساتھ چارج سونپ دیں گے۔
- (9) مسجد کے ترقیاتی کام میں اور فنڈ جمع کرنے میں ہر طرح سے تعاون کریں گے۔

(۷) نائب خازن کے فرائض، اختیارات اور ذمہ داریاں

نائب خازن، خازن کے کام میں ہر طرح سے تعاون کریں گے۔

خازن کی غیر موجودگی میں نائب خازن ان کے سبھی کاموں کو انجام دیں گے۔ صرف

بینک سے رقم نکاسی کو چھوڑ کر۔ وہ خازن کی غیر موجودگی میں مبلغ پانچ ہزار (5000) روپے نقد کا چارج بھی لیں گے۔ نائب خازن مسجد کے چندہ اُگاہی کے ساتھ سبھی ترقیاتی کاموں میں ہر طرح سے تعاون کریں گے۔

(۸) ارکانِ انتظامیہ کے فرائض، اختیارات اور ذمہ داریاں

مسجد کے ارکانِ انتظامیہ (Executive Members) مختلف عہدیداروں کے کاموں کی نگرانی کریں گے اور ان کے نگران کی حیثیت سے کام کریں گے۔ کم سے کم تین ممبران مسجد کے سیکریٹری یا صدر کو انتظامیہ کمیٹی کی میٹنگ بلانے کے لئے مجبور کر سکتے ہیں۔ بوقت ضرورت وہ لوگ مسجد کی ترقیاتی کاموں میں فنڈ جمع کرنے میں بھرپور تعاون کریں گے۔ کم سے کم تین ممبر مل کر مسجد انتظامیہ کے کام کرنے کے طریقے میں اصلاحی مشورہ دے سکتے ہیں۔

VI مسجد کی نفری (فردی) قوت

مسجد میں مندرجہ ذیل کارکن ہوں گے:

- | | | |
|---------------|---|-----|
| (۱) امام | - | ایک |
| (۲) موذن | - | ایک |
| (۳) مبلغ/محصل | - | ایک |
| کل میزان | - | تین |

(۱) امام کی شرائطِ تقرری، فرائض اور ذمہ داریاں و

خصوصی ہدایات

رضا جامع مسجد، شمشیرنگر، دھنبا دی امامت و علاقے کے مسلمانوں کو قرآن اور حدیثِ نبویؐ کی روشنی میں اسلام کی صحیح جانکاری دینا اور اس پر عمل کرنے کی دعوت دینا۔ عوام خصوصاً نوجوانوں میں تعلیمی بیداری پیدا کرنا۔ امام مسجد کمیٹی کے سیکریٹری/صدر کو رپورٹ کرینگے۔

شرائطِ تقرری امام:

- ☆ مسجد کا امام سنی حنفی بریلوی مسلک کا ہی ہوگا۔
- ☆ کسی معروف اسلامی درسگاہ/تعلیمی ادارے سے عالم کی ڈگری ہونی چاہئے۔
- ☆ عالم کے ساتھ حافظ ہونے پر ترجیح دی جائے گی۔
- ☆ اردو اور عربی میں پڑھنا، لکھنا اور بولنا آنا چاہئے۔
- ☆ متقی اور پرہیزگار ہونا چاہئے۔
- ☆ انگریزی کی جانکاری والوں کو ترجیح دی جائے گی۔
- ☆ اسلامی شریعت کی خصوصی جانکاری ہونا ضروری ہے۔
- ☆ کسی بڑی مسجد میں امامت کا تجربہ ہونا چاہئے۔
- ☆ اردو عربی پڑھانے کی قابلیت ہونی چاہئے۔
- ☆ آپس کے معاملات حل کرنے کا تجربہ ہونا چاہئے۔

امام کے فرائض اور ذمہ داریاں:

- ☆ پانچوں وقت کے جماعت کے نماز کی امامت کرنا۔
 - ☆ جمعہ اور عیدین کے خطبہ دینا اور نماز کی امامت کرنا۔
 - ☆ نماز جنازہ پڑھانا اور دیگر طریقے (مثلاً میت کا غسل، کفن پہنانا، جنازے کے نماز کا طریقہ وغیرہ) بتانا۔
 - ☆ شمشیر نگر محلہ میں شادی کی تقریب میں نکاح پڑھانا۔
 - ☆ عوام کے مزہبی جانکاری میں اضافہ کے لئے کلام پاک کا ترجمہ و تشریح اور احادیث کی مزید جانکاری کے لئے روزانہ کا پروگرام چلانا۔
 - ☆ عوام کو شرعی مسائل کی جانکاری دینا۔
 - ☆ مسجد کے آمدنی بڑھانے (Fundraising) کے لئے کمیٹی کے ساتھ حسب ضرورت ہاتھ بٹانا۔
 - ☆ موزن کی عدم موجودگی میں اس کام کے لئے ذمہ دار شخص کو ضروری ہدایت دینا۔
- امام کے لئے خصوصی ہدایات:
- ☆ امامت کے وقار کا خیال رکھتے ہوئے غیر شرعی عادتوں سے اجتناب کرنا۔
 - ☆ اختلافی گفتگو اور تقریر سے ہر جگہ اور ہر حال میں پرہیز کرنا۔
 - ☆ میلاد شریف و دیگر محفل میں مدعو کئے جانے پر جماعت کے نماز کے وقت کا خیال رکھنا۔

- ☆ امام کے فرائض و دیگر کام کے لئے وقت مقرر کرنا تاکہ عوام کو پریشان نہ ہونا پڑے۔
- ☆ امام کی چھٹی کی درخواست بذریعہ سیکریٹری منظور ہوا کریگی (جمعہ؟)۔

(۲) موزن کی شرائطِ تقرری، فرائض اور ذمہ داریاں

مسجد کو اچھے اوصاف اور اچھی آواز کے ساتھ اذان دینے و دیگر کاموں کے لئے موزن کی ضرورت ہوتی ہے۔ حالانکہ وہ امام نہیں ہوتا ہے مگر امام کی عدم موجودگی میں اس کے فرائض کوحت الامکان انجام دیتا ہے۔

شرائطِ تقرری موزن:

- ☆ مسجد کا موزن سنی حنفی بریلوی مسلک کا ہوگا۔
- ☆ کسی معروف اسلامی درسگاہ/تعلیمی ادارے سے مولوی پاس ہونا چاہئے۔
- ☆ اچھی اور میٹھی آواز ہونی چاہئے۔
- ☆ اردو لکھنا اور بولنا آنا چاہئے۔
- ☆ عربی پڑھنا آنا چاہئے۔
- ☆ حافظ کو ترجیح دی جائیگی، بشرطے کہ وہ دیگر کام کرنے کو تیار ہوں۔
- ☆ انگریزی کی جانکاروں کو ترجیح دی جائیگی۔
- ☆ اسلامی شریعت کی جانکاری ہونی چاہئے۔
- ☆ کسی مسجد میں موزن/امامت کا تجربہ ہونا چاہئے۔

☆ اردو عربی پڑھانے کی قابلیت ہونی چاہئے۔

موزن کے فرائض اور ذمہ داریاں:

☆ مسجد میں پانچوں وقت کی اذان مع جمعہ کے، پابندی کے ساتھ مقررہ وقت پر دینا۔

☆ جماعت اور جمعہ خطبہ میں تکبیر کہنا۔

☆ مسجد کے تمام حصے کی صاف صفائی اور دیکھ رکھ کرنا۔

☆ گھڑی، ساؤنڈ سسٹم، بجلی، ایمر جینسی لائٹ مع جزیئر اگر خراب ہوں تو اسکی رپورٹ

سیکرٹری/صدر کو دیتے ہوئے ٹھیک کروانا۔

☆ وضو خانہ وغیرہ اور پانی سپلائی میں خرابی آنے پر سیکرٹری/صدر کو اطلاع دیتے

ہوئے انہیں ٹھیک کروانا۔

☆ محلہ کے مسلمان عوام و ممبران مسجد سے ماہانہ چندہ کی وصولی کرنا۔

☆ ہر دو ہفتہ میں وصول ہوئے چندہ کو خازن (Cashier) کے پاس جمع کرنا۔

☆ میٹنگ کرانے میں کمیٹی کا ہاتھ بٹانا۔

☆ مسجد کو ہر طرح کے نقصان سے بچانا۔

☆ امام کی عدم موجودگی میں فرائض امامت کا انجام دینا۔

☆ مسجد کی صفائی اور جائے نماز کی درستگی پر خاص توجہ دینا۔

☆ موزن کی چھٹی کی درخواست بذریعہ سیکرٹری منظور ہوا کریگی۔

(۲) مبلغ/محصل کی شرائطِ تقرری، فرائض اور ذمہ

داریاں

مسجد کی خدمت کے لئے اچھے چال چلن کے مبلغ/محصل کی ضرورت ہوتی ہے۔ یہ موزن تو نہیں ہوتا ہے مگر موزن کے عدم موجودگی میں اس کے فرائض کو انجام دے سکتا ہے۔

شرائطِ تقرری مبلغ/محصل:

- ☆ مسجد کا مبلغ/محصل سنی حنفی بریلوی مسلک کا ہوگا۔
- ☆ اردو لکھنا اور بولنا آنا چاہئے۔
- ☆ عربی پڑھنا آنا چاہئے۔
- ☆ انگریزی کی جانکاری والوں کو ترجیح دی جائیگی۔
- ☆ اسلامی شریعت کی بنیادی جانکاری ہونی چاہئے۔
- ☆ کسی مسجد یا مدرسے میں مبلغ/محصل کا تجربہ ہونا چاہئے۔

مبلغ/محصل کے فرائض اور ذمہ داریاں:

- ☆ محلے کے باہر مسجد کے لئے چندہ وصولی کرنا۔
- ☆ ہر دو ہفتہ میں وصول ہوئے چندہ کو خازن (Cashier) کے پاس جمع کرنا۔
- ☆ موزن کے عدم موجودگی میں اس کے تمام فرائض کو انجام دینا۔

VII دستور العمل اور ضابطہ اخلاق رضا جامع مسجد

مسجد کے مندرجہ ذیل قائدے قانون سختی سے عمل میں لائے جائینگے:

- ۱- رجم- کوئی بھی میٹنگ کے لئے کم از کم تین ممبر کا ہونا ضروری ہوگی۔
- ۲- رجم- عام طور سے مسجد کے سیکریٹری میٹنگ کی کارروائی کا انتظام کریں گے، لیکن صدر بھی میٹنگ بلا سکتے ہیں۔
- ۳- رجم- سیکریٹری میٹنگ کی کارروائی کا ریکارڈ رکھیں گے۔
- ۴- رجم- مسجد کے امام کی تقرری انٹرویو کے ذریعہ ہوگی، جو ایک بورڈ کے ذریعہ لی جائیگی جس میں ایک عالم دین کے علاوہ کم از کم چار منتخب ممبر ہوں گے۔ موزن، مبلغ یا محصل کی تقرری بھی انٹرویو کے ذریعہ ہوگی، جو ایک بورڈ کے ذریعہ لی جائیگی جس میں امام کے علاوہ کم از کم چار منتخب ممبر ہوں گے۔
- ۵- رجم- سرپرست کی منظوری کے بعد ہی کسی نئے کارکن کی تقرری قطعی درست سمجھی جائیگی۔
- ۶- رجم- تقرری کے لئے انتخابی کمیٹی کے سربراہ صدر ہوں گے۔
- ۷- رجم- کسی بھی کارکن کو چارج شیٹ/وجہ بتاؤ نوٹس اور اپنی دفاع کا موقعہ دئے بغیر معزول نہیں کیا جائیگا۔
- ۸- رجم- کسی کارکن کی معزولی کی کارروائی حسب ذیل طریقے سے ہوگی۔

(i) چارج شیٹ اور وجہ بتاؤ نوٹس انکودیا جائیگا۔ لینے سے انکار کرنے پر دو گواہوں کو پیش کیا جائیگا۔

(ii) چارج شیٹ کا تحریری جواب کمیٹی کو دینا ہوگا۔

(iii) کارکن کو ذاتی طور پر یا وکیل کے ذریعہ کمیٹی کے سامنے حاضر ہو کر اپنی صفائی دینے کے لئے کہا جائیگا۔

(iv) معزولی کے لئے کمیٹی کی کارروائی کو ریکارڈ کیا جائیگا۔

(v) معزولی کی کارروائی پرسیرپرست کی منظوری لینی ہوگی۔

رجم-۹ مسجد کے اندر ڈسپلین کی سختی سے پابندی کی جائیگی۔

رجم-۱۰ کمیٹی کی اجازت کے بغیر مسجد میں کسی باہری شخص کو ٹھہرنے نہیں دیا جائیگا۔

رجم-۱۱ سیکریٹری، صدر یا سرپرست کے اجازت کے بغیر کوئی بھی شخص مسجد کے اندر کسی بھی طرح کی تقریر نہیں کر سکیگا۔

رجم-۱۲ مسجد فطرہ اور زکوٰۃ کی رقم قبول نہیں کریگا۔

رجم-۱۳ رضا جامع مسجد، شمشیر نگر کے نام سے کسی قومی بینک میں اکاؤنٹ کھولا جائیگا۔

رجم-۱۴ پانچ ہزار (۵۰۰۰) سے زائد، تمام اخراجات کی ادائیگی بذریعہ چیک سے کی جائیگی۔

رجم-۱۵ تین منتخب ممبران کے نام سے جوینٹ اکاؤنٹ قومی بینک میں کھولا جائیگا جس میں ایک خازن، دوسرا سیکریٹری اور تیسرے کا نام سرپرست منتخب کریں گے۔

رجم-۱۶ ذیل کے ذمہ داران نقد رقم (Imprest amount) رکھ سکیں گے:

(i) خازن ۵۰۰۰ (پانچ ہزار) روپے

(ii) سیکریٹری ۱۰۰۰ (ایک ہزار) روپے

رجم-۱۷ عوام کے لئے ایک شکایت/صلاح بکس رکھا جائیگا۔ عوام کے شکایت/صلاح پر کمیٹی غور کر کے مناسب سچھے گی تو مناسب قدم لے سکتی ہے۔

رجم-۱۸ اس دستور العمل ضابطہ میں سبھی عہدیداروں کے لئے تحریر کردہ اختیارات، فرائض اور ذمہ داریاں، پر سختی سے عمل کیا جائیگا۔

رجم-۱۹ نئے سرپرست کے لئے ضروری شرائط حسب ذیل ہوگا۔

(الف) ہدیہ کے طور پر مبلغ ۵۰۰۰۰/ (پچاس ہزار) روپے کی رقم نقد یا اشیاء کی شکل میں یادوں میں دے نی ہوگی۔

(ب) مدرسہ کے دستار بندی کے موقع پر سبھی فارغ حقاظ کو کرتا، پاجامہ، گنجی، ٹوپی اور عمامہ وغیرہ لباس ایک ایک سیٹ مہیا کرائیں گے۔

(ج) ماہانہ مبلغ ۳۰۰ (تین سو) روپے مسجد کا چندہ ادا کریں گے۔

(د) اپنے عمل اور خیالات سے مسجد کے خیر اندیش ہوں گے۔

(ه) دین دار، سنی، بریلوی عقیدے کے ہونگے۔

(و) موجودہ سرپرست کے وارثان میں سے ہونگے۔

مذکورہ بالا شرائط کو پورا کرنے پر سرپرست کا انتخاب اس علاقے کے عام لوگ

طریقہ انتخاب کے ذریعہ کریں گے۔ سرپرست کے انتخاب کا کام سکریٹری کے ذریعہ کرایا جائے گا۔ عام طور سے سرپرست کی مدت تاحیات ہوگی لیکن اپنے اختیارات کے غلط استعمال اور کسی بڑی خلاف ورزی پر سرپرست کو اس علاقہ کے عام لوگوں کے ذریعہ عام میٹنگ میں جس میں کم سے کم ۱۰۰ (ایک سو) ممبر موجود ہوں گے ان کو عہدہ سے سبکدوش کیا جاسکتا ہے۔

رجم-۲۰ اس دستور العمل ضابطہ میں کسی طرح کی ترمیم یا اضافہ صرف عام لوگوں کی میٹنگ کے ذریعہ اور سرپرست کی منظوری سے ہی کیا جاسکتا ہے۔

رجم-۲۱ کوئی بھی سنی مسلم پانچ سو ایک روپے دیکر مسجد کا ایگزیکٹیو ممبر بن سکتا ہے، ہر ایگزیکٹیو ممبر کم از کم تیس (۳۰) روپے ماہانہ چندہ دینگے۔

رجم-۲۲ مسجد اور اس کے آس پاس محلہ کے لوگ مسجد کے عہدیدار کے لئے انتخاب میں حصہ لے سکتے ہیں جو مسجد کی ترقی کے لئے زیادہ بہتر طریقہ ہوگا۔

رجم-۲۳ مسجد کے عہدیداروں کا انتخاب مسجد کے وہ ممبران کرینگے جو ماہانہ تیس (۳۰) روپے ماہانہ چندہ دیتے ہیں۔

رجم-۲۴ مسجد کے عہدیداروں کا انتخاب سرپرست یا سابق کمیٹی کے ذریعہ کرایا جائیگا۔

رجم-۲۵ منتخب کمیٹی کی مدت تین سال کی ہوگی۔ اس کی مدت میں چھ ماہ کا اضافہ کیا جاسکتا ہے، لیکن یہ اضافہ ایک سال کی مدت تک محدود رہے گا۔ کسی بھی حالت میں کمیٹی چار سال کی مدت سے زیادہ کام نہیں کریگی۔

رجم-۲۶ چار سال کی مدت گزر جانے کے بعد صرف سرپرست کو چھوڑ کر سبھی عہدیداروں کے اختیارات خود بخود ختم ہو جائیں گے۔ کمیٹی کا کوئی بھی عہدے دار مسجد کے بینک اکاؤنٹ کو نہیں استعمال کر پائیگا۔

رجم-۲۷ سبھی طرح کی خریداری، لین دین اور دیگر مالی معاملات کی سالانہ جانچ پڑتال (Audit) کی جائیگی:

(i) بذریعہ اندرونی آڈیٹر سے (ii) بضرورت بیرونی آڈیٹر سے

رجم-۲۸ بینک اکاؤنٹ کو چلانے کے لئے تین لوگوں میں سے ایک صدر اور دوسرا سیکریٹری ہوگا اور تیسرے کے نام کا فیصلہ سرپرست کریں گے۔

رجم-۲۹ بینک اکاؤنٹ حسب ذیل طریقے سے چلایا جائے گا:

۱۵۰۰۰ (پانچ ہزار روپے تک) - سیکریٹری یا صدر (تنہا)

۱۵۰۰۰ روپے سے زیادہ - کوئی دوسرا دستخط کنندگان

رجم-۳۰ کارکنان مسجد کسی بھی بینک میں اپنا اپنا اکاؤنٹ کھلوائیں گے۔

رجم-۳۱ کارکنان مسجد کو چیک سے تنخواہیں دی جائیں گی، خصوصاً جب ۱۵۰۰۰ روپے پانچ ہزار سے زیادہ کی رقم ہوگی۔

رجم-۳۲ مالی سال ماہ اپریل سے مارچ تک ہوگا۔

رجم-۳۳ یکم جنوری ۲۰۱۷ (2017-01-01) سے ابتدا کرتے ہوئے کمیٹی ہر ایک

پانچ سال میں پانچ افراد کی ایک ٹیم بنائیگی جو مندرجہ ذیل مسائل پر مشورہ دیگی:

(۱) کارکنان مسجد کے تنخواہوں میں تبدیلی کا مشورہ۔

(۲) نئے شرح تنخواہ مقرر کرنا۔

(۳) نوکری کے دوسرے شرائط۔

رجم-۳۴ اگر امام حافظ قرآن بھی ہیں اور مسجد میں تراویح پڑھاتے ہیں تو ویسے حالات میں تراویح کے مد میں جو بھی رقم عوام سے موصول ہوگی اس میں سے تراویح کے اخراجات کے بعد بچی رقم کو مندرجہ ذیل طریقے سے تقسیم کیا جائیگا:

امام - باقی ماندہ رقم کا ۷۵ فی صد

موزن - باقی ماندہ رقم کا ۲۵ فی صد

اگر امام حافظ قرآن نہیں ہیں اور مسجد میں تراویح پڑھانے کے لئے باہر دوسرا حافظ کو مدعو کیا گیا ہے تو ویسے حالات میں تراویح کے اخراجات کے بعد بچی رقم کو مندرجہ ذیل طریقے سے تقسیم کیا جائیگا:

حافظ - باقی ماندہ رقم کا ۶۰ فی صد

امام - باقی ماندہ رقم کا ۱۵ فی صد

موزن - باقی ماندہ رقم کا ۲۵ فی صد

رجم-۳۵ محلہ شمشیرنگر کے شادی کے تقریب میں امام مسجد نکاح پڑھائیں گے۔ پڑھانے کے لئے جو رقم وصول کی جائے گی اُسے مندرجہ ذیل طریقے سے تقسیم کیا جائیگا:

رضا جامع مسجد - ۴۰ فی صد

| | |
|----------|-----------|
| ۱۸ فی صد | مدرسہ |
| ۱۰ فی صد | قبرستان |
| ۲۴ فی صد | امام مسجد |
| ۱۸ فی صد | موزن |

فی الحال یہ رقم ۲۵۰۰/ (دو ہزار پانچ سو) ہے، جسے بڑھا کر ۳۰۰۰/ (تین ہزار) کیا جا رہا ہے۔ مسجد، مدرسہ اور قبرستان کمیٹیاں اس رقم کا جائزہ ہر تین سال میں کریں گی۔

VIII مسجد کے سامانوں کی فہرست

ہر سال انگریزی ماہ مارچ کے آخر میں سیکریٹری مسجد کے ہر قسم کے سامانوں کی ایک فہرست بنوائیں گے۔ فہرست کم از کم دو لوگ ملکر بنائیں گے، جن میں ایک مسجد کا عہدیدار اور دوسرا موزن/مبلغ/محصل ہوگا۔ فہرست کے سامانوں کی قیمت آنکی جائے گی اور اسے درج کر دیا جائے گا۔ فہرست پر اسے تیار کرنے والوں کے علاوہ بقیہ عہدیداروں کے دستخط ہونگے۔

وقت ضرورت فہرست کو کوئی بھی دیکھ سکتا ہے۔

مسجد کے امام اور مودن

IX

نوٹ: مسجد کے افتتاح سے کچھ عرصے تک مدرسہ علیہ قادریہ کے سابق صدر مدرس مرحوم مولانا مجیب الرحمن صاحب نے اپنی خدمات انجام دئے۔

| | | |
|---|----------------------------------|----------------|
| ۱ | صوفی منظر علی (مرشید آباد) | 1987-2004ء |
| ۲ | مولانا محمد کبیر الدین (مدھوپور) | 2005-2010ء |
| ۳ | مولانا محمد شہاب الدین (راپچی) | ۲/ماہ (2011) |
| ۴ | مولانا محمد نوشاد علی (گریڈیہ) | ۲/ماہ (2011) |
| ۵ | مفتی محمد نظام الدین (بھاگلپور) | ایک سال (2012) |
| ۶ | حافظ نظر حسن (جام تاڑہ) | 2013ء سے اب تک |

مسجد کی موجودہ انتظامیہ کمیٹی

X

| | |
|---|--------------------------------|
| ۱ | خورشید خان، سرپرست (متولی) |
| ۲ | ظفر الحسن، مشیر (ایڈوائزر) |
| ۳ | محمد سلیم مودی، صدر |
| ۴ | محمد سہراب خان، نائب صدر |
| ۵ | محمد فیروز خان، ناظم (سیکرٹری) |
| ۶ | محمد ہاشم خان، نائب ناظم |
| ۷ | محمد سراج خان، خازن |
| ۸ | محمد ظہور علی (اندرونی آڈیٹر) |

RAZA JAMA MASJID, SHAMSHERNAGAR OFFICE BEARERS OF AS ON 01-01-2017

Haji Mohammad Khurshid Khan
Patron (Sarparat)

Mohammad Salim Modi
President (Sadar)

Mohammad Sohrab Khan
Vice President (Nayeb Sadar)

Md. Firoz Khan
Secretary (Nazim)

Mohammad Hashim Khan
Jt. Secretary (Nayeb Nazim)

Mohammad Seraj Khan
Cashier (Khazin)

Haji Mohammad Zahoor Ali
Internal Auditor

Haji Zafarul Hassan
Advisor

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Raza Jama Masjid

Shamshernagar, Wasseypur

B. Polytechnic, Dhanbad
(Jharkhand) 828130

Regulatory Codes of Conduct & Discipline

Effective from:

1st January 2017 (2nd Rabiul Aakhir 1438 H)