

ದೀನಿನ ಸೇವೆಯನ್ನು ದೇವಾನುಗ್ರಹವೆಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ;
ಅದಕೆಂದಿಗೂ ಪ್ರತಿಫಲವನ್ನು ಬಯಸದಿರಿ.

(ಕಲಾಮೇ ಮಹ್ಮೂದ್ ಉರ್ದು ಪುಟ: 96)

ಅಹ್ಮದಿಯಾ ಜಮಾಅತಿನ ಹುದ್ದೇದಾರರ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು

UHDEDARAN-E-JAMA'AT KI ZIMMADARIYAN

ಪ್ರಕಾಶಕರು:
ನರ್ಝಾರತ್ ಉಲ್ಯಾ
ಸದರ್ ಅಂಜುಮನ್ ಅಹ್ಮದಿಯಾ
ಖಾದಿಯಾನ್

ದೀನಿನ ಸೇವೆಯನ್ನು ದೇವಾನುಗ್ರಹವೆಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ;
ಅದಕೆಂದಿಗೂ ಪ್ರತಿಫಲವನ್ನು ಬಯಸದಿರಿ.

(ಕಲಾಮೇ ಮಹ್ಮೂದ್ ಉರ್ದು ಪುಟ: 96)

ಅಹ್ಮದಿಯಾ ಜಮಾಅತಿನ ಹುದ್ದೇದಾರರ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು

ಪ್ರಕಾಶಕರು:

ನಝ್ಝಾರತ್ ಉಲ್‌ಯಾ ಸದರ್ ಅಂಜುಮನ್ ಅಹ್ಮದಿಯಾ ಖಾದಿಯಾನ್

2025

Ahmadiya Jama'atina Huddedarara Jawabdarigalu

Kannada rendering of Urdu work:

عہدیدارانِ جماعت کی ذمہ داریاں

'Uhdedaran-e-Jama'at Ki Zimmdariyan'

Published by : Nazarat Ulya Sadr Anjuman
Ahmadiyya, Qadian.

First Edition : 2025

Copies : 500

Printed at : Fazl-e-Umar Printing Press, Qadian
Distt. Gurdaspur, Punjab, India -
143516

ಮುನ್ನುಡಿ

‘ಅಹ್ಮದಿಯಾ ಜಮಾಅತಿನ ಹುದ್ದೇದಾರರ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು’ ಎಂಬ ಕಿರುಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಜಮಾಅತಿನ ಎಲ್ಲ ಸ್ನೇಹಿತರಿಗಾಗಿ ಇಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ ಹುದ್ದೇದಾರರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಸಮಗ್ರ ಶೈಲಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ, ಇದರಿಂದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಹುದ್ದೇದಾರ ತನ್ನ ಹುದ್ದೆಯ ಕುರಿತು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡು ಅವುಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದು.

ಈಗ 2025 ರಿಂದ 2028ರ ವರೆಗಿನ ಹೊಸ ಚುನಾವಣಾ ಅವಧಿಯು ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ, ಈ ಚುನಾವಣೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಹೊಸ ಹುದ್ದೇದಾರರನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಲಾಗುವುದು. ಅದೇ ರೀತಿ, ಕೆಲವು ಹಳೆಯ ಹುದ್ದೇದಾರರ ವಿಭಾಗಗಳೂ ಬದಲಾಗಬಹುದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಬದಲಾಗದಿದ್ದರೂ, ಹಳೆಯ ಹುದ್ದೇದಾರರಿಂದಲೂ ಕೆಲವು ಅಂಶಗಳು ಅಥವಾ ವಿಷಯಗಳು ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಾರದ ಸಾಧ್ಯತೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಎಲ್ಲ ರೀತಿಯಲ್ಲೂ, ಜಮಾಅತಿನ ಎಲ್ಲ ಹುದ್ದೇದಾರರಿಗೆ ಈ ಕಿರುಪುಸ್ತಕವು ಉಪಯುಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯಾಗಿ ಸಾಬೀತಾಗುವುದು. ಇನ್‌ಶಾಅಲ್ಲಾಹ್.

ಹುದ್ದೇದಾರರಿಗೆ ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜ್ಞಾನವಿರುವುದು ಎಷ್ಟು ಮುಖ್ಯವೋ, ಅಷ್ಟೇ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ, ನಿಷ್ಠೆ, ತಬ್ಲಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶ್ರಮದಿಂದ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯವೂ ಇದೆ. ಪವಿತ್ರ ಖುರ್ಆನ್, ಹದೀಸ್, ಹಝುತ್ ಮಸೀಹ್ ಮೌಲೂದ್‌ರ^(ಅ) ಉಪದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಖಿಲೀಫರ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಸಹ ಇದರಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಗುಣಗಳು ಅವರ ಸತ್ಕರ್ಮದ ಭಾಗವಾದರೆ ಮತ್ತು ಅವರು ಯಾವಾಗಲೂ ಪ್ರಾರ್ಥನೆಯೊಂದಿಗೆ ತಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿದರೆ ಮಾತ್ರ, ಅವರು ನಿಜವಾದ ಅರ್ಥದಲ್ಲಿ ಖಿಲೀಫತುಲ್ ಮಸೀಹರ ಸುಲ್ತಾನೇ ನಸೀರ್ (ಪ್ರಬಲ ಸಹಾಯಕ) ಆಗಲು ಸಾಧ್ಯ.

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಮೀರ್, ಸದರ್ (ಅಧ್ಯಕ್ಷರು), ಸೆಕ್ರೆಟರಿ, ಹೀಗೆ ಜಮಾಅತಿನ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಹುದ್ದೇದಾರ ಸಹ ಈ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಮೊದಲಿನಿಂದ ಕೊನೆಯ ವರೆಗೆ

ಸಂಪೂರ್ಣ ಗಮನವಿಟ್ಟು ಓದಬೇಕು.

ಅಲ್ಲಾಹನು ಈ ಕಿರುಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಹುದ್ದೆದಾರರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕವನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಲಿ ಮತ್ತು ದೀನಿನ ಸೇವೆಗಾಗಿ ಸಮರ್ಪಣಾ ಮನೋಭಾವ ಮತ್ತು ನಿಷ್ಠೆಯೊಂದಿಗೆ ನಮ್ಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಮಗೆ ಸೌಭಾಗ್ಯ ನೀಡಲಿ ಎಂದು ದುಆ ಮಾಡುತ್ತೇನೆ. ಆಮೀನ್.

ವಸ್ಸಲಾಮ್

ಇತೀ

ನಾರ್ಜಿರ್ ಆಅಲಾ, ಖಾದಿಯಾನ್

ಮೊದಲ ಮಾತು

ಖಿಲಾಫತ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಮಾನವಕುಲಕ್ಕೆ ಒಂದು ಅಮೂಲ್ಯ ಸಂಪತ್ತಾಗಿದ್ದು, ಇದರ ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ಪಡೆದು, ಭೌತಿಕ ಜಗತ್ತಿನಲ್ಲಿ ಊಹಿಸಲೂ ಅಸಾಧ್ಯವಾದ ಅಪರೂಪದ ನಿಧಿಗಳಿಂದ ಮಾನವನು ಲಾಭ ಪಡೆಯಬಹುದು. ಇದು ಒಂದು ಅನನ್ಯ ರಕ್ಷಕವಚವಾಗಿದ್ದು, ಇದರ ಆಶ್ರಯದಲ್ಲಿ ಮಾನವನ ಜೀವನದ ಅಂತಿಮ ಗುರಿಯಾಗಿರುವ ಆಧ್ಯಾತ್ಮಿಕ ಲೋಕದ ಎತ್ತರಗಳನ್ನು ತಲುಪಬಹುದು.

ಪ್ರಸ್ತುತ ಕಾಲದಲ್ಲಿ, ಈ ಮಹಾನ್ ಸೌಭಾಗ್ಯವು ಈ ಕಾಲಘಟ್ಟದ ಇಮಾಮ್ ಆಗಿರುವ ಹರ್ಝತ್ ಮಸೀಹ್ ಮೌಊದ್^(ಅ) ಸ್ಥಾಪಿಸಿದ ಜಮಾಅತಿಗೆ ಮಾತ್ರ ದೊರೆತಿದೆ. ಏಕೆಂದರೆ ಅಲ್ಲಾಹನು ಈ ಜಮಾಅತಿಗೆ ಖಿಲಾಫತ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕರುಣಿಸಿದ್ದಾನೆ ಮತ್ತು ಈ ಖಿಲಾಫತಿನ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಿಂದಲೇ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಮೂಹಿಕ ಪ್ರಗತಿಗಳು ಹಾಗೂ ವಿಜಯಗಳು ಲಭಿಸುವುವು.

ಈ ಖಿಲಾಫತ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಅನುಗ್ರಹದಿಂದ ಜಮಾಅತಿನ ಸದಸ್ಯರ ಆಧ್ಯಾತ್ಮಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪೋಷಣೆಗಾಗಿ, ಹಾಗೂ ಜಮಾಅತಿನ ಎಲ್ಲ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಒಂದೇ ಸರಪಳಿಯಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸಿಡಲು, ಒಂದು ಕೇಂದ್ರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದು ಪ್ರತಿ ಪುರುಷ, ಮಹಿಳೆ, ವೃದ್ಧ ಮತ್ತು ಯುವಕರಿಗಾಗಿ ಧಾರ್ಮಿಕ ಮತ್ತು ಲೌಕಿಕ ಪ್ರಗತಿಗಳ ಬುನಾದಿಯಾಗಿದೆ. ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು "ನಿರ್ಝಾಮೇ ಜಮಾಅತ್" (ಜಮಾಅತ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ) ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

"ನಿರ್ಝಾಮೇ ಜಮಾಅತ್" ಮತ್ತು "ನಿರ್ಝಾಮೇ ಖಿಲಾಫತ್" ಎರಡೂ ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ಒಂದೇ ಸಂಗತಿಯಾಗಿದ್ದು, ಒಂದರ ಬಲ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರತೆಯು ಇನ್ನೊಂದರ ಬಲ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರತೆಯಲ್ಲಿ ಮೂಲಭೂತ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

ಜಮಾಅತಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನೆನಪಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಸಂಗತಿಯೇನೆಂದರೆ, ಅಹ್ಮದಿಯಾ ಜಮಾಅತ್ ಪ್ರವಾದಿತ್ವದ ಮಾರ್ಗದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿತವಾಗಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ತಾತ್ವಿಕವಾಗಿ, ಇದು ಪ್ರತಿ ದೈವಿಕ ಜಮಾಅತಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಂತೆಯೇ ಇದೆ. ಆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೆಂದರೆ, ಅಲ್ಲಾಹನು ಒಬ್ಬ ಪ್ರವಾದಿಯ ಮೂಲಕ ಒಂದು ಜಮಾಅತಿಗೆ

ಅಡಿಪಾಯ ಹಾಕಿದ ನಂತರ, ಆ ನಬಿಯ ಅನುಯಾಯಿಗಳಲ್ಲಿ ಅವರ ಖಿಲೀಫರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಆ ಜಮಾಅತನ್ನು ಪ್ರಗತಿಪಡಿಸುತ್ತಾನೆ. ಎಲ್ಲ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಜಮಾಅತಿನವರಿಂದ ಸಲಹೆ ಪಡೆಯಲು ಅಲ್ಲಾಹನು ಈ ಖಿಲೀಫರಿಗೆ ಆದೇಶಿಸಿದ್ದಾನೆ. ಆದರೆ, ಅವರ ಮೂಲ ಆಧಾರವು ಅಲ್ಲಾಹನ ಸಹಾಯದ ಮೇಲೆ ಇರುವುದರಿಂದ, ಅವರು ಈ ಸಲಹೆಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಬದಲಾಗಿ, ಅಲ್ಲಾಹನ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ, ನೆರವು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯದಿಂದ ಜಮಾಅತಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ.

ಆದ್ದರಿಂದ, ಶ್ರೇಷ್ಠರಾದ ಖಿಲೀಫರು ಜಮಾಅತಿನ ಸಲಹೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಬದ್ಧರಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ, ಆದರೆ ಅವರ ಆದೇಶವನ್ನು ಜಮಾಅತಿನವರು ಪಾಲಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ, ಇದೇ ಅಹ್ಮದಿಯಾ ಜಮಾಅತಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗಿದೆ. ನಮ್ಮ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಸ್ಥಾಯಿಯಾದ ಭಾಗವು ಈ ಮಟ್ಟಿಗೆ ಸೀಮಿತವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚೇನಿಲ್ಲ. ಆದರೆ, ಪ್ರತಿ ಜಮಾಅತ್ ತನ್ನ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ತನ್ನದೇ ಆದ ವಿಭಿನ್ನ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವಂತೆ, ಕೆಲವು ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಅಹ್ಮದಿಯಾ ಜಮಾಅತಿನಲ್ಲಿಯೂ ಕೆಲವು ವಿಧಾನಗಳು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ. ಅವುಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿಕೊಂಡು ಅಹ್ಮದಿಯಾ ಜಮಾಅತಿನ ಪ್ರಸ್ತುತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕೆಳಗಿನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ:

ಮೊದಲನೆಯದಾಗಿ, ಖಿಲೀಫರು ಜಮಾಅತಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಸ್ಥಾಯಿಯಾದ ಕೇಂದ್ರಬಿಂದುವಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಇಸ್ಲಾಮಿನ ಶರಿಯತ್ ಮತ್ತು ತಾವು ಅನುಸರಿಸುವ ಪ್ರವಾದಿಯ ನಿರ್ದೇಶನಗಳಿಗೆ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಆದೇಶ ನೀಡಲಾರರು ಎಂಬ ನಿಬಂಧನೆಯೊಂದಿಗೆ ಅವರಿಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರವಿದೆ. (ಅವುಗಳಿಗೆ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ಅವರು ಎಂದಿಗೂ ವರ್ತಿಸಲಾರರು)

ಎರಡನೆಯದಾಗಿ, ಸದರ್ ಅಂಜುಮನ್ ಅಹ್ಮದಿಯಾ, ಇದು ಜಮಾಅತಿನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಖಿಲೀಫರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಒಂದು ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯಾಗಿದೆ. ಇದರ ಸದಸ್ಯರು ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳ ಮೇಲ್ನೋಟಗಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ನಾಝಿರ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುತ್ತಾರೆ. ಆದರೆ,

ಯಾವುದೇ ವಿಭಾಗದ ಅಧಿಕಾರಿಯಲ್ಲದ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಕೂಡ ಖಿಲೀಫರ ಆದೇಶದ ಪ್ರಕಾರ ನೇಮಿಸಬಹುದು.

ಮೂರನೆಯದಾಗಿ, ಮಜ್ಲಿಸೇ ಮುಶಾವರತ್ (ಸಲಹಾ ಮಂಡಳಿ): ಇದು ಸದರ್ ಅಂಜುಮನ್ ಅಹ್ಮದಿಯಾಗೆ ಸಮಾನಾಂತರವಾಗಿರುವ ಒಂದು ಸಲಹಾ ಮಂಡಳಿಯಾಗಿದೆ. ಈ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಯು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವರ್ಷಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ನಡೆಯಬಹುದು. ಈ ಮಂಡಳಿಯು ಸದರ್ ಅಂಜುಮನ್ ಅಹ್ಮದಿಯಾದ ಅಧೀನದಲ್ಲಿದೆ. ಬದಲಾಗಿ, ಸದರ್ ಅಂಜುಮನ್ ಅಹ್ಮದಿಯದಂತೆ ಇದು ನೇರವಾಗಿ ಖಿಲೀಫರೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಸದರ್ ಅಂಜುಮನ್ ಅಹ್ಮದಿಯಾ ಒಂದು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಮಜ್ಲಿಸೇ ಮುಶಾವರತ್ ಪ್ರಮುಖ ದೇಶೀಯ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಲಹೆಗಾಗಿ ಸ್ಥಾಪಿತವಾಗಿದೆ.

ನಾಲ್ಕನೆಯದಾಗಿ, ಸ್ಥಳೀಯ ಅಂಜುಮನ್‌ಗಳು: ಅಹ್ಮದಿಯರು ಇರುವ ಪ್ರತಿ ನಗರ ಅಥವಾ ಪಟ್ಟಣದಲ್ಲಿ (ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ, ರಾಜ್ಯ, ರಾಷ್ಟ್ರ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿಯೂ) ಅಂಜುಮನ್‌ಗಳೂ ಇವೆ ಇರುತ್ತವೆ. ಅವು ತಮ್ಮ ತಮ್ಮ ಸೀಮಿತ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಸದರ್ ಅಂಜುಮನ್ ಅಹ್ಮದಿಯಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ. ತಮ್ಮ ತಮ್ಮ ಪ್ರದೇಶದಿಂದ ಮಜ್ಲಿಸೇ ಮುಶಾವರತ್‌ಗಾಗಿ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಸಹ ಇದರ ಒಂದು ಕೆಲಸವಾಗಿದೆ.

(ಸಿಲ್‌ಸಿಲ ಅಹ್ಮದಿಯಾ ಪುಟ 429 ರಿಂದ 431)

ಹೇಗಿದ್ದರೂ, ದೈವಿಕ ವಾಗ್ದಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರ, ಹಝ್ರತ್ ಮಸೀಹ್ ಮೌಊದಾರ^(ಅ) ಜಮಾಅತಿನಲ್ಲಿ ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಖಿಲೀಫತ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೊಂದಿಗೆ ಸ್ಥಾಪಿತವಾಗಿರುವುದು. ಈಗ ಇದು ಅಲ್ಲಾಹನ ಕೃಪೆಯಿಂದ ಬಲವಾದ ಅಡಿಪಾಯಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಂತಿದೆ ಮತ್ತು ಲೋಕದಾದ್ಯಂತ ಹರಡುತ್ತಿದೆ. ಅಲ್‌ಹಮ್ಮುಲಿಲ್ಲಾಹ್.

ಹುದ್ದೆಗಳ ಮಹತ್ವ

(ಪವಿತ್ರ ಖುರಾನ್ ಮತ್ತು ಹದೀಸುಗಳ ಬೆಳಕಿನಲ್ಲಿ)

ಅಲ್ಲಾಹನು ಪವಿತ್ರ ಖುರಾನ್‌ನಲ್ಲಿ ಅನೇಕ ಕಡೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಮಾನತ್ (ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆ) ಬಗ್ಗೆ ಒತ್ತಿ ಹೇಳಿದ್ದಾನೆ. ಅಲ್ಲಾಹನು ಹೇಳುತ್ತಾನೆ:

فَلْيُؤْتُوا إِلَى اللَّهِ قَلْبًا مُخِطِّئًا

ಅನುವಾದ: "ಆದ್ದರಿಂದ ಯಾರಿಗೆ ಅಮಾನತ್ ವಹಿಸಲಾಗಿದೆಯೋ, ಅವನು ತನ್ನ ಅಮಾನತನ್ನು (ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆಯನ್ನು) ಪೂರೈಸಲಿ ಮತ್ತು ತನ್ನ ಪರಿಪಾಲಕನಾದ ಅಲ್ಲಾಹನಿಗೆ ಭಯಪಡಲಿ." (ಅಲ್ ಬಖರ:284)

ಇದಲ್ಲದೆ, ತಖ್ವಿದಲ್ಲಿ (ಧರ್ಮನಿಷ್ಠೆ) ನಡೆಯುವವರ ಚಿಹ್ನೆಯನ್ನು ಹೀಗೆ ತಿಳಿಸಿದೆ:

وَأُولَئِكَ هُمُ الْمُؤْمِنُونَ

ಅಂದರೆ, ಅವರು ಯಾವುದೇ ಒಪ್ಪಂದ ಮಾಡಿಕೊಂಡರೆ, ಅದನ್ನು ಪೂರೈಸುವವರಾಗಿದ್ದಾರೆ. (ಅಲ್ ಬಖರ:178)

ಮತ್ತೆ ಅಲ್ಲಾಹನು ಹೇಳುತ್ತಾನೆ:

وَأُولَئِكَ هُمُ الْمُؤْمِنُونَ

ಅಂದರೆ, ಪ್ರತಿ ಒಪ್ಪಂದದ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಶ್ನಿಸಲಾಗುವುದು. (ಬನೀ ಇಸ್ರಾಯೀಲ್: 35)

ಹರ್ಝರತ್ ಪೈಗಂಬರ್^(ಸ) ಸಹ ಅಮಾನತುಗಳನ್ನು (ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆಯನ್ನು) ಪೂರೈಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಬಹಳ ಒತ್ತಿ ಹೇಳಿದ್ದಾರೆ:

ಹರ್ಝರತ್ ಅನಸ್‌ರಿಂದ^(ರ) ಹೀಗೆ ವರದಿಯಾಗಿದೆ: ರಸೂಲುಲ್ಲಾಹ್ (ಸಲ್ಲಲ್ಲಾಹು ಅಲೈಹಿ ವಸಲ್ಲಂ) ಹೇಳಿದರು: "ಯಾವ ವ್ಯಕ್ತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆ ಇಲ್ಲವೋ, ಅವನಲ್ಲಿ ಈಮಾನ್ (ಸತ್ಯವಿಶ್ವಾಸ) ಇಲ್ಲ. ಮತ್ತು ಯಾರು ವಾಗ್ದಾನವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದಿಲ್ಲವೋ, ಅವನ ದೀನಿನ (ಧರ್ಮದ) ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ಭರವಸೆಯಿಲ್ಲ."

(ಮಿಶ್ಕಾತ್, ಕಿತಾಬುಲ್ ಈಮಾನ್)

ಹರ್ಝರತ್ ಅಬ್ದುಲ್ಲಾಹ್ ಇಬ್ನ್ ಉಮರ್^(೧) ಹೀಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ: ಹರ್ಝರತ್ ಪೈಗಂಬರ್^(೨) ಹೇಳಿದರು: "ಅಲ್ಲಾಹನು ಯಾರನ್ನಾದರೂ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಜೆಗಳ ಮೇಲ್ನೋಟಗಾರನಾಗಿ ನೇಮಿಸಿದರೆ, ಪ್ರಜೆಗಳು ಕಡಿಮೆಯಾದರೂ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಾದರೂ, ಅವರು ಆ ಪ್ರಜೆಗಳ ನಡುವೆ ಅಲ್ಲಾಹನ ಆಜ್ಞೆಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದರೇ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂದು ಅಲ್ಲಾಹನು ಪುನರುತ್ಥಾನ ದಿನದಂದು ಅವರ ಪ್ರಜೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಖಂಡಿತವಾಗಿಯೂ ಕೇಳುವನು. ಅದರಲ್ಲೂ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಅವರ ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳುವನು." (ಮುಸ್ನದ್ ಅಹ್ಮದ್)

ಹರ್ಝರತ್ ಮುಅಕಲ್ ಬಿನ್ ಯಸಾರ್^(೧) ವರದಿ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ: ನಾನು ಹರ್ಝರತ್ ಪೈಗಂಬರ್^(೨) ಹೀಗೆ ಹೇಳುವುದನ್ನು ಕೇಳಿದೆ: "ಯಾವ ಅಮೀರ್ ಮುಸ್ಲಿಮರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊತ್ತು, ಮುಸ್ಲಿಮರ ಒಳಿತಿಗಾಗಿ ಶ್ರಮಿಸುವುದಿಲ್ಲವೋ, ಅವನು ಮುಸ್ಲಿಮರೊಂದಿಗೆ ಸ್ವರ್ಗದಲ್ಲಿ ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ." (ಮುಸ್ಲಿಂ)

ಹರ್ಝರತ್ ಮುಅಕಲ್ ಬಿನ್ ಯಸಾರ್^(೧) ವರದಿ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ: ಹರ್ಝರತ್ ಪೈಗಂಬರ್^(೨) ಹೇಳಿದರು: "ಯಾವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಯಾವುದೇ ಮುಸ್ಲಿಂ ಪ್ರಜೆಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ, ನಂತರ ಅವರೊಂದಿಗೆ ಮೋಸದ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸಿದರೆ ಮತ್ತು ಆ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಅವನು ಮರಣ ಹೊಂದಿ ಹೋದರೆ ಅಲ್ಲಾಹನು ಸ್ವರ್ಗವನ್ನು ಅವನಿಗೆ ನಿಷಿದ್ಧ ಮಾಡುತ್ತಾನೆ." (ಬುಖಾರಿ)

ಹರ್ಝರತ್ ಖಲೀಫತುಲ್ ಮಸೀಹುಲ್ ಖಾಮಿಸ್^(ಅಯ್ಯವಹುಲ್ಲಾಹ್) ಹುದ್ದೆದಾರರಿಗೆ ತಮ್ಮ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಉಪದೇಶ ನೀಡುತ್ತಾ ಹೇಳುತ್ತಾರೆ:

"ನೆನಪಿಡಿ, ಜಮಾಅತಿನ ಸೇವೆಯನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸೇವೆಯೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬಾರದು. ಅದನ್ನು ಅತಿ ಗಂಭೀರವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು. ನಮ್ಮಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ, ಅವನು ಹುದ್ದೆದಾರನಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಹ್ಮದಿ ಆಗಿರಲಿ, ಅವನು ದೀನಿಗೆ ಲೌಕಿಕತೆಯ ಮೇಲೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡುವುದಾಗಿ ಒಪ್ಪಂದ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದಾನೆ. ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ದೀನಿನ ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಹುದ್ದೆದಾರನಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಸೇವೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವಾಗ ಅಥವಾ ಆ ಸೇವೆಗೆ ನೇಮಕಗೊಳ್ಳುವಾಗ, ಅವನು ತನ್ನ ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ಪೂರೈಸಲು

ಇತರರಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಜವಾಬ್ದಾರನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ. ಅವನು ಈ ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ಅಲ್ಲಾಹನೊಂದಿಗೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದಾನೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿಡಬೇಕು. ಪವಿತ್ರ ಕುರ್ಆನ್‌ನಲ್ಲಿ ಅನೇಕ ಎಡೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಪ್ಪಂದಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅಲ್ಲಾಹನು ಹೇಳಿದ್ದಾನೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಯಾವಾಗಲೂ ನೆನಪಿಡಿ, ನಿಮಗೆ ವಹಿಸಲಾದ ಅಮಾನತ್ (ಹುದ್ದೆಗಳು) ನೀವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಒಪ್ಪಂದಗಳಾಗಿವೆ ಎಂದು ಅಲ್ಲಾಹನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಹೇಳಿದ್ದಾನೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಅಮಾನತ್‌ಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಒಪ್ಪಂದಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಿರಿ. ತಮ್ಮ ವಾಗ್ದಾನವನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ಸತ್ಯವಂತರ ಮತ್ತು ತಖ್ಲಿದ ಮೇಲೆ ನಡೆಯುವವರ ಚಿಹ್ನೆಯನ್ನು ಒಂದೆಡೆ ಅಲ್ಲಾಹನು ಹೀಗೆ ತಿಳಿಸಿದ್ದಾನೆ:

وَالَّذِينَ كَفَرُوا وَعَصُوا أَمْرًا

ಅಂದರೆ, ಅವರು ಯಾವುದೇ ಒಪ್ಪಂದ ಮಾಡಿಕೊಂಡರೆ, ಅದನ್ನು ಪೂರೈಸುವವರಾಗಿದ್ದಾರೆ... ಆದ್ದರಿಂದ, ಕೆಲಸ ಮಾಡುವವರು ಮೊದಲು ಅವರ ಮಾತು ಮತ್ತು ಕೃತ್ಯಗಳು ಎಷ್ಟರ ಮಟ್ಟಿಗೆ ಒಂದಾಗಿವೆ ಎಂದು ಸ್ವತಃ ಪರಿಶೀಲಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ."

(ಖುತ್ಬಾ ಜುಮುಅ, 15 ಜುಲೈ 2016)

ಹುದ್ದೇದಾರರ ಆಯ್ಕೆ

ಹುದ್ದೇದಾರರ ಆಯ್ಕೆ ಮತ್ತು ಚುನಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪವಿತ್ರ ಖುರ್ಆನ್‌ನಲ್ಲಿ ಒಂದು ತಾತ್ವಿಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಲಾಗಿದೆ:

لَا يَجْرِي عَلَيْكُمْ فِي الْأَمْرِ شَيْءٌ

ಅಂದರೆ, ಖಂಡಿತವಾಗಿಯೂ ನೀವು ಅಮಾನತುಗಳನ್ನು ಅವುಗಳ ಅರ್ಹರಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸಿರಿ ಎಂದು ಅಲ್ಲಾಹನು ನಿಮಗೆ ಆಜ್ಞಾಪಿಸುತ್ತಾನೆ. (ಅಲ್ ನಿಸಾ: 59)

ಇಲ್ಲಿ ಅಮಾನತ್ ಎಂದರೆ ಚುನಾವಣಾ ಹಕ್ಕು. ಆದ್ದರಿಂದ, ಮತವೂ (ವೋಟ್) ಒಂದು ಅಮಾನತ್, ಅದನ್ನು ಅದಕ್ಕೆ ಅರ್ಹರಿಗೆ ಮಾತ್ರ ನೀಡಬೇಕು.

ಹರ್ಝರತ್ ಖಿಲೀಫತುಲ್ ಮಸೀಹುಲ್ ಖಾಮಿಸ್^(ಅಯ್ಯದಹುಲ್ಲಾತ್) ಜಮಾಅತಿನ ಸ್ನೇಹಿತರಿಗೆ ಉಪದೇಶ ನೀಡುತ್ತಾ ಹೇಳುತ್ತಾರೆ:

"ಆದ್ದರಿಂದ, ಮತ ಚಲಾಯಿಸುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ತಮ್ಮ ಮತದ ಮತ್ತು ತಮ್ಮ ಮತದಾನದ ಹಕ್ಕಿನ ಮಹತ್ವವನ್ನು ತಿಳಿಯಬೇಕು. ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಒಲವುಗಳು, ವೈಯಕ್ತಿಕ ಬಯಕೆಗಳು ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಂಬಂಧಗಳಿಂದ ಮೇಲೆದ್ದು, ಯಾವ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಯಾರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತಾರೋ, ಅವರ ಪರವಾಗಿ ತಮ್ಮ ಮತವನ್ನು ನೀಡಿರಿ. ಹಳೆಯ ಅಹ್ಮದಿಯರಿಗೆ ಗೊತ್ತಿರುವ ಮತ್ತು ಹೊಸಬರಿಗೂ, ಯುವಕರಿಗೂ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಗೊತ್ತಿರಬೇಕಾದ ಒಂದು ಸಂಗತಿಯೇನೆಂದರೆ, ಚುನಾವಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಮತವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ಅಂತಿಮ ನಿರ್ಧಾರ ಖಿಲೀಫತುಲ್ ಮಸೀಹರಿಂದ ಆಗಿರುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಬಾರಿ, ಒಬ್ಬರ ಪರವಾಗಿ ಬಹುಮತವಿದ್ದರೂ, ಕೆಲವು ಕಾರಣಗಳಿಂದಾಗಿ ಮತ್ತೊಬ್ಬರನ್ನು ಹುದ್ದೆದಾರರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಸ್ಥಳೀಯ ಹುದ್ದೆದಾರರ ಚುನಾವಣೆಗಳಿಗೆ ಮರ್ಕಝಿನ ಅಮೀರ್ ಅಂತಿಮ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡಿದರೆ, ನಿಯಮಗಳು ಅದಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡುತ್ತವೆ ಎಂಬುದೂ ಗೊತ್ತಿರಬೇಕು. ಬಹುಮತದೊಂದಿಗೆ ಭಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯ ಹೊಂದುವ ಹಕ್ಕು ಅವರಿಗಿದೆ, ಆದರೆ ಅಮೀರರು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ಬಹುಮತಕ್ಕೆ ಬೆಲೆ ಕೊಡಬೇಕು."

(ಋತ್ವ ಜುಮುಅ, 12 ಏಪ್ರಿಲ್ 2013)

ಮಜ್ಲಿಸೇ ಮುಶಾವರತ್ (ಸಲಹಾ ಮಂಡಳಿ)

ಮಜ್ಲಿಸೇ ಮುಶಾವರತಿನ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸಂಗತಿಗಳು ಇರಬೇಕು:

ಅ:- ಅವರು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಅಹ್ಮದಿಯಾಗಿರಬೇಕು, ಸರಿಯಾದ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಹೊಂದಿರುವವನಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಜಮಾಅತಿನಿಂದ ಯಾವುದೇ ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗಿರಬಾರದು.

ಬ:- ಇಸ್ಲಾಮಿನ ಆಚರಣೆಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರಬೇಕು, ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಗಡ್ಡವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

ಕ:- ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಆದಾಯವಿದ್ದರೆ, ಕಡ್ಡಾಯ ಚಂದಾವನ್ನು ತಪ್ಪದೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಬಾಕಿ ಇರಬಾರದು.

ಡ:- ಪ್ರತಿ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಮುಶಾವರತ್ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಕಾಲು ಭಾಗವು 30 ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ವಯಸ್ಸಿನ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು.

* ಮಜ್ಲಿಸೇ ಮುಶಾವರತಿನ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವು ಮಜ್ಲಿಸೇ ಮುಶಾವರತಿನ ಮುಂದಿನ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಭೆಯ ವರೆಗೆ ಇರುವುದು.

* ಮಜ್ಲಿಸೇ ಮುಶಾವರತಿನ ಕೆಲಸವು ಖಿಲೀಫತುಲ್ ಮಸೀಹರ ಸಲಹೆ ಕೇಳುವ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಬೇಕು. ಖಿಲೀಫತುಲ್ ಮಸೀಹರು ಯಾವುದೇ ಸಲಹೆಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಿ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ವರೆಗೆ ಅದು ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ವಿಷಯವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.

* ಯಾವುದೇ ಸಮಂಜಸವಾದ ಕಾರಣ ಅಥವಾ ಅನಿವಾರ್ಯತೆ ಇಲ್ಲದೆ ಮಜ್ಲಿಸೇ ಮುಶಾವರತಿನ ಸಭೆ ಮತ್ತು ಉಪ-ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸದ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯ ಹೆಸರನ್ನು ಮಜ್ಲಿಸೇ ಮುಶಾವರತಿನ ಮುಂದಿರಿಸಲಾಗುವುದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಈ ರೀತಿ ಮುಂದುವರಿದರೆ, ಅಂತಹ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲ ಮಜ್ಲಿಸೇ ಮುಶಾವರತಿನ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯಾಗುವ ಹಕ್ಕಿನಿಂದ ವಂಚಿತಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು

* ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಳೀಯ ಅಂಜುಮನ್‌ನಿಂದ ಮಜ್ಲಿಸೇ ಮುಶಾವರತಿನಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಲು ಬರುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು ಅನುಮೋದನೆಗೊಳ್ಳದಿದ್ದರೆ, ಅವುಗಳನ್ನು ಕೇವಲ ಓದಿ ಹೇಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಓದಿ ಹೇಳಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಇದರ ಬಗ್ಗೆ ಯಾರಿಗೂ ಯಾವುದೇ ಚರ್ಚೆಗೆ ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

* ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಳೀಯ ಅಂಜುಮನ್‌ನ ಸದಸ್ಯರು ತಮ್ಮ ಕಡೆಯಿಂದ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಮಜ್ಲಿಸೇ ಮುಶಾವರತಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಬದಲಾಗಿ, ಅವರು ತಮ್ಮ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸ್ಥಳೀಯ ಅಂಜುಮನ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಬೇಕು. ಸ್ಥಳೀಯ ಅಂಜುಮನ್‌ನ ಬಹುಪಾಲು ಸದಸ್ಯರು ಅದನ್ನು ಮಜ್ಲಿಸೇ ಮುಶಾವರತಿನಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸುವ ಪರವಾಗಿದ್ದರೆ, ಸ್ಥಳೀಯ ಅಂಜುಮನ್‌ನ ಸದರ್ ಅಥವಾ ಅಮೀರ್ ಅದನ್ನು ಸೆಕ್ರೆಟರಿ ಮಜ್ಲಿಸೇ ಮುಶಾವರತಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವರು.

* ಒಮ್ಮೆ ಮಜ್ಲಿಸೇ ಮುಶಾವರತಿನಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಲ್ಪಟ್ಟು ನಿರ್ಧರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯು,

ಹಝ್ರತ್ ಖಲೀಫತುಲ್ ಮಸೀಹ್ ವಿಶೇಷ ಅನುಮೋದನೆ ಇಲ್ಲದೆ, ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ವರೆಗೆ ಮತ್ತೆ ಮಜ್ಲಿಸೇ ಮುಶಾವರತಿನಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಲ್ಲ.

* ಮುಶಾವರತ್ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ, ಎಲ್ಲ ರೀತಿಯ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಲಿಖಿತವಾಗಿ ಮಾತ್ರ ಮಂಡಿಸಬೇಕು. ಮೌಖಿಕ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹವಲ್ಲ.

ಬಜೆಟ್ ಸಮಿತಿ

* ಪ್ರತಿ ಸ್ಥಳೀಯ ಜಮಾಅತಿನಲ್ಲಿ ಒಂದು ಬಜೆಟ್ ಸಮಿತಿ ಇರುತ್ತದೆ. ಇದರ ಸದರ್ ಸೆಕ್ರೆಟರಿ ಮಾಲ್ ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ಇಬ್ಬರು ಸದಸ್ಯರು ಇರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಮಜ್ಲಿಸೆ ಆಮಿಲಾ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

* ಸಮಿತಿಯು ಬಜೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲ್ಪಟ್ಟವರ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿದೆ. ಯಾರ ಆದಾಯ ಕಡಿಮೆ ಎಂದು ಕಂಡುಬರುತ್ತದೆಯೋ, ಅವರಿಗೆ ಗಮನ ಸೆಳೆಯಲು ಒಂದು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು.

* ಈ ಸಮಿತಿಯು ಜಮಾಅತಿನ ಸ್ಥಳೀಯ ನಿಧಿಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ ವೆಚ್ಚದ ಬಜೆಟ್‌ನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಮಜ್ಲಿಸೆ ಆಮಿಲಾಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸಬೇಕು. ದೊಡ್ಡ ಜಮಾಅತ್‌ಗಳು ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಈ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಬಹುದು.

* ಎಲ್ಲ ಆರ್ಥಿಕ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಈ ಸಮಿತಿಯ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಮಜ್ಲಿಸೆ ಆಮಿಲಾಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ.

* ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಈ ಸಮಿತಿಯ ಕೆಲಸವಾಗಿದೆ.

* ಕೇಂದ್ರವು ಆದಾಯ-ವೆಚ್ಚದ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಇರಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ವಿಧಾನವನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪಾಲಿಸುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದರ ಹೊರತಾಗಿ ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದರೆ, ಅದರ

ಬಗ್ಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡಿ ಕೇಂದ್ರದಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯಬೇಕು.

* ಈ ಸಮಿತಿಯು ಎಲ್ಲ ಸಲಹಾ-ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಕೇವಲ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಿಂದ ಮಾತ್ರ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಹಸ್ತಕ್ಷೇಪ ಮಾಡಲು ಅನುಮತಿಯಿಲ್ಲ.

* ಸಮಿತಿಯು, ಜಮಾಅತಿನ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗಳಿಗಾಗಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡಲು ಸೂಕ್ತವಾದ ಯಾವುದೇ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಅಥವಾ ಆರ್ಥಿಕ ವಿಷಯವು ಅದರ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದರೆ, ಅದು ಸ್ವತಃ ತನ್ನ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಅಮೀರ್ ಅಥವಾ ಸದರ್ ಮೂಲಕ ಮಜ್ಲಿಸೆ ಆಮಿಲಾಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಅದರ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಅಮೀರ್/ಸದರ್ ಮತ್ತು ಜಮಾಅತಿನ ಸೆಕ್ರೆಟರಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಅಮೀರರನ್ನು ಎರಡು ವಿಭಾಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ: ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ. ಜಿಲ್ಲಾ ಅಮೀರರು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲ ಜಮಾಅತುಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯ ಉನ್ನತ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಅದೇ ರೀತಿ, ಸ್ಥಳೀಯ ಅಮೀರರು ಸ್ಥಳೀಯ ಜಮಾಅತಿನ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇಬ್ಬರನ್ನೂ ಖಿಲೀಫತುಲ್ ಮಸೀಹರ ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಇದೇ ರೀತಿ, ಸದರರನ್ನು ಕೇಂದ್ರದಿಂದ ತಮ್ಮ ಸ್ಥಳೀಯ ಜಮಾಅತಿನ ಎಲ್ಲ ವಿಷಯಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಗಾಗಿ ನೇಮಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಅಮೀರರ ಮತ್ತು ಸದರರ ಗಮನ ಸೆಳೆಯುತ್ತಾ, ಹಝ್ರತ್ ಖಿಲೀಫತುಲ್ ಮಸೀಹ್ ಫ್ರಾಮಿಸ್(ಅಯ್ಯದಹುಲ್ಲಾಹ್) ಹೀಗೆ ಹೇಳಿರುವರು:

"ಸದರ್ ಜಮಾಅತ್ ಅಥವಾ ಅಮೀರ್ ಜಮಾಅತ್ ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಸಂಗತಿಯೇನೆಂದರೆ ಅವರು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಜಮಾಅತಿನ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಡೆಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಅವರನ್ನು ಖಿಲೀಫತುಲ್ ಮಸೀಹರು ತಮ್ಮ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯಾಗಿ

ನೇಮಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಅದೇ ರೀತಿ, ಜಮಾಅತಿನ ಧಾರ್ಮಿಕ ಮತ್ತು ಆಧ್ಯಾತ್ಮಿಕ ಸುಧಾರಣೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿಗಾಗಿ, ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮುಬಲ್ಲಿಗರದ್ದಾಗಿದೆ. ಈ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಅವರು ಖಿಲಾಫತುಲ್ ಮಸೀಹರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಾಗಿದ್ದಾರೆ.

ಆದ್ದರಿಂದ, ಅಮೀರರು, ಸದರರು ಮತ್ತು ಮುಬಲ್ಲಿಗರು ಪರಸ್ಪರ ಸಹಕರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಒಂದು ಯೋಜನೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕು. ಆಗ ಮಾತ್ರ ಅವರು ಜಮಾಅತನ್ನು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಬಲಪಡಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಆಧ್ಯಾತ್ಮಿಕ ಹಾಗೂ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮಟ್ಟಗಳು ಸಹ ಪ್ರಗತಿ ಹೊಂದುತ್ತಲೇ ಇರುತ್ತವೆ."

(ಖುತ್ಬಾ ಜುಮುಅ, ಮಾರ್ಚ್ 10, 2017)

ನಾಇಬ್ ಅಮೀರ್ ಮತ್ತು ನಾಇಬ್ ಸದರ್

(ಉಪ ಅಮೀರ್ ಮತ್ತು ಉಪ ಸದರ್)

ಸದರ್ ಅಮೀರ್ ಮತ್ತು ಸದರರ ಎಲ್ಲ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ನಾಇಬ್ ಅಮೀರ್ ಮತ್ತು ನಾಇಬ್ ಸದರ್ ಸಹಾಯಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ, ಇದರಿಂದ ಅಮೀರ್ ಮತ್ತು ಸದರ್ ಇಲ್ಲದಿರುವಾಗ ಎಲ್ಲ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಜನರಲ್ ಸೆಕ್ರೆಟರಿ

(1) ಜನರಲ್ ಸೆಕ್ರೆಟರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯವೇನೆಂದರೆ, ಅವರು ಸ್ಥಳೀಯ ಹಲ್‌ಖಿದ (ಯಾವುದೇ ಸ್ವರೂಪದಲ್ಲಿರಲಿ) ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಹುದ್ದೆದಾರರ ಚುನಾವಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಬೇಕು.

(2) ಜನರಲ್ ಸೆಕ್ರೆಟರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯವೇನೆಂದರೆ, ಅವರು ಅಮೀರ್ ಅಥವಾ ಸದರ್ ಜಮಾಅತಿನ ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ಮಜ್ಲಿಸೇ ಆಮಿಲಾದ ಮೀಟಿಂಗನ್ನು ಕರೆಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಇತರ ಹುದ್ದೆದಾರರಿಗೆ ಈ ಮೀಟಿಂಗಿನ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು.

(3) ಮಜ್ಲಿಸೇ ಆಮಿಲಾ ಮೀಟಿಂಗಿನ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಕ್ಕಾಗಿ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯನ್ನು (ಅಜೆಂಡಾ) ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕು, ಆ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯನ್ನು ಮಜ್ಲಿಸೇ ಆಮಿಲಾಗೆ

ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಮೀಟಿಂಗಿನ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಒಂದು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು

(4) ಮಜ್ಲಿಸೇ ಆಮಿಲಾದಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸೆಕ್ರೆಟರಿಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸಬೇಕು.

(5) ಮಜ್ಲಿಸೇ ಆಮಿಲಾದ ನಿರ್ಧಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸೆಕ್ರೆಟರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಸಾಧಿಸಿ, ಅನುಷ್ಠಾನದ ವರದಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.

(6) ನಿರ್ಧಾರಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿನ ಕೊರತೆ ಅಥವಾ ಲೋಪದೋಷಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾಪನೆ (ರಿಮೈಂಡರ್) ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಅಮೀರ್/ಸದರ್ ಜಮಾಅತಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.

(7) ಸ್ಥಳೀಯ ಜಮಾಅತಿಗೆ ಶಾಶ್ವತ ಅಥವಾ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯಕರ್ತರ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ, ಆ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಪೂರೈಸುವುದು ಜನರಲ್ ಸೆಕ್ರೆಟರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

(8) ಜನರಲ್ ಸೆಕ್ರೆಟರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯವೇನೆಂದರೆ, ತಮ್ಮ ಮತ್ತು ಇತರ ಹುದ್ದೇದಾರರ ಮಾಸಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ವರದಿಯನ್ನು ಅಮೀರ್ ಅಥವಾ ಸದರ್ ಮೂಲಕ ಮಜ್ಲಿಸೇ ಆಮಿಲಾಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಬೇಕು.

(9) ಜನರಲ್ ಸೆಕ್ರೆಟರಿಗೆ ಈ ಹಕ್ಕಿರುತ್ತದೆ: ಯಾವುದೇ ಹುದ್ದೇದಾರ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಜಮಾಅತ್ ಸದಸ್ಯರು ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯದಲ್ಲಿ ಜಮಾಅತಿನ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ವಿರುದ್ಧವಾದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರೆ, ಅದನ್ನು ತಡೆಯಲು ಅವರು ತಕ್ಷಣ ಅಮೀರ್ ಅಥವಾ ಸದರ್ ಜಮಾಅತಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು.

ಸೆಕ್ರೆಟರಿ ಇಸ್ಲಾಹೋ-ಇರ್‌ಶಾದ್

(ಸುಧಾರಣೆ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಸೆಕ್ರೆಟರಿ)

(1) ಇಸ್ಲಾಹೋ ಇರ್‌ಶಾದ್ ಎಲ್ಲ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಮೂಲಭೂತ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ, ಏಕೆಂದರೆ ಎಲ್ಲ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತರಬೇತಿ ವಿಷಯಗಳು ಇಸ್ಲಾಹೋ ಇರ್‌ಶಾದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿವೆ. ತಲ್ಲೇಮೋ ತರ್ಬಿಯತ್ (ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು

ತರಬೇತಿ), ವೈವಾಹಿಕ ಸಂಬಂಧಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತರಬೇತಿ ವಿಷಯಗಳು, ತಕ್ಲೀಮುಲ್ ಖುರ್ಆನ್ ಮತ್ತು ವಖ್ಬೇ ಆರ್‌ಝಿಯಂತಹ ಪ್ರಮುಖ ವಿಭಾಗಗಳು ಇಸ್ಲಾಹೋ ಇರ್‌ಶಾದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿವೆ. ಹಣಕಾಸಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಭಾಗಗಳೂ ಇಸ್ಲಾಹೋ ಇರ್‌ಶಾದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿವೆ. ಏಕೆಂದರೆ ಚಂದಾಗಳಿಗೆ ಪ್ರೇರಣೆ ನೀಡುವುದು, ಚಂದಾ ನೀಡುವಲ್ಲಿ ನಿಧಾನವಾಗಿರುವವರನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಬಾಕಿ ಉಳಿಸಿಕೊಂಡಿರುವವರನ್ನು ಚಂದಾ ಪಾವತಿಸಲು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವುದು ಸಹ ಇಸ್ಲಾಹೋ ಇರ್‌ಶಾದಿನ ಕೆಲಸವಾಗಿದೆ.

(2) ಸೆಕ್ರಟರಿ ತರ್ಬಿಯತ್ (ತರಬೇತಿ ಸೆಕ್ರಟರಿ) ಅಥವಾ ಇಸ್ಲಾಹೋ ಇರ್‌ಶಾದ್, ಇವರನ್ನು ಸಹ ಬಹಳ ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ಈ ಸೆಕ್ರಟರಿಗಳು, ತರ್ಬಿಯತ್ ಅಥವಾ ಇಸ್ಲಾಹೋ ಇರ್‌ಶಾದ್ ಎಂದು ಕೆಲವು ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಕರೆಯಲ್ಪಡುತ್ತಾರೆ, ಅವರು ತಮ್ಮ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿಕೊಂಡು ಕೆಳಮಟ್ಟದಿಂದ ಕೇಂದ್ರ ಮಟ್ಟದ ವರೆಗೆ ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದರೆ, ಆಗ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಷಯಗಳ ಸಮಸ್ಯೆಗಳೂ ಈ ತರಬೇತಿಯ ಮೂಲಕ ಪರಿಹಾರವಾಗುತ್ತವೆ, ಮತ್ತು ವೈವಾಹಿಕ ಸಂಬಂಧಗಳ ಸಮಸ್ಯೆಗಳೂ ಬಹಳ ಮಟ್ಟಿಗೆ ಕಡಿಮೆಯಾಗುತ್ತವೆ.

(ಋತ್ನತೇ ಮಸ್ತೂರ್, ಸಂಪುಟ 1, ಪುಟ 520-521)

(3) ನಮ್ಮ ಮಸೀದಿಗಳು ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರಗಳು ಎಲ್ಲಿವೆ, ಅಲ್ಲಿಂದ ಅಹ್ಮದಿಯರು ಎಷ್ಟು ದೂರದಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ, ಯಾವ ನಮಾಝ್‌ನಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಹಾಜರಾತಿ ಇರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಎಷ್ಟು ಶೇಕಡಾ ಜನರು ಭಾಗವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು.

(ಋತ್ನ ಜುಮುಅ, ಏಪ್ರಿಲ್ 8, 2006)

ಮಜ್ಲಿಸೇ ಆಮಿಲಾ ಪ್ರತಿ ಎರಡು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ತಮ್ಮ ಮೀಟಿಂಗಿನಲ್ಲಿ ನಮಾಝ್‌ಗಳ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು. ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ನಮಾಝ್‌ಗಳ ಅವಲೋಕನ ನಡೆಸಬೇಕು.

(ಅಲ್-ಫಝಲ್ ಇಂಟರ್‌ನ್ಯಾಷನಲ್, ಅಕ್ಟೋಬರ್ 13, 2005)

(4) ಜಮಾಅತಿನ ವಿಶ್ವಾಸಗಳು, ಬೋಧನೆ ಮತ್ತು ಮೂಲಭೂತ ಧಾರ್ಮಿಕ

ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಎಲ್ಲರಿಗೂ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು.

(ಅಲ್ ಫಝಲ್ ಇಂಟರ್‌ನ್ಯಾಶನಲ್, ಜೂನ್ 16, 2006)

(5) ಮಸೀದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿರುವವರಿಗೆ ವಿಷಯಗಳು ತಲುಪುತ್ತವೆ, ಆದರೆ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿಲ್ಲದವರ ತರಬೇತಿಗಾಗಿ ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಯತ್ನದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.

(ಅಲ್ ಫಝಲ್, ಜೂನ್ 2, 2002)

(6) ಯಾರ ಪೂರ್ವಜರು ಅಹ್ಮದಿಯರಾಗಿದ್ದು ಅವರ ಮಕ್ಕಳು ಈಗ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿಲ್ಲ ಎಂದಾದರೆ ಅವರೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಸಾಧಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರನ್ನು ಮಸೀದಿಗೆ ಕರೆತನ್ನಿ ಮತ್ತು ಈ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಸ್ಥಾಯಿಗೊಳಿಸಬೇಕು.

(ಅಲ್ ಫಝಲ್ ಇಂಟರ್‌ನ್ಯಾಶನಲ್, ಏಪ್ರಿಲ್ 28, 2006)

(7) ಎಂ.ಟಿ.ಎ.ಯನ್ನು ಎಷ್ಟು ಜನರು ವೀಕ್ಷಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಎಷ್ಟು ಜನರು ವೀಕ್ಷಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು.

(ಅಲ್ ಫಝಲ್ ಇಂಟರ್‌ನ್ಯಾಶನಲ್, ಅಕ್ಟೋಬರ್ 28, 2005)

(8) ಪ್ರತಿ ಆರನೇ ಖುತ್ಬಾ ತರಬೇತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಇರಬೇಕು. ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ನಾಲ್ಕನೇ ಖುತ್ಬಾ ಆರ್ಥಿಕ ತ್ಯಾಗ ಮತ್ತು ಇಬಾದಾತ್ (ಆರಾಧನೆ) ಬಗ್ಗೆ ಇರಬೇಕು.

(ಅಲ್ ಫಝಲ್ ಇಂಟರ್‌ನ್ಯಾಷನಲ್, ಮೇ 26, 2006)

(9) ಇಸ್ಲಾಹೀ ಸಮಿತಿಯನ್ನು (ಸುಧಾರಣಾ ಸಮಿತಿ) ಸಹ ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಿ. ಸುಧಾರಣೆಯ ಕೆಲಸವು ಬಹಳ ದೊಡ್ಡದಾಗಿದೆ. ಯಾರನ್ನಾದರೂ ಸುಧಾರಿಸುವಲ್ಲಿ ಎಂದಿಗೂ ದಣಿಯಬಾರದು, ಬದಲಾಗಿ ನಾಲ್ಕು ಸಾವಿರ ಬಾರಿ ಹೇಳಬೇಕಾಗಿ ಬಂದರೂ ಹೇಳಿರಿ. ದಣಿಯಬಾರದು ಮತ್ತು ನಿರಾಶೆಗೊಳ್ಳಬಾರದು. ಸೌಮ್ಯವಾಗಿ ಅರ್ಥೈಸುತ್ತಲೇ ಇರಬೇಕು.

(ಅಲ್ ಫಝಲ್ ಇಂಟರ್‌ನ್ಯಾಷನಲ್, ಅಕ್ಟೋಬರ್ 2005)

(10) ಸ್ಥಳೀಯ ಜಲ್ಲ ಸಾಲಾನಾ (ವಾರ್ಷಿಕ ಸಮಾವೇಶ) ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತಮ್ಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಜಲ್ಲದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಭೆಯ ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ವೇದಿಕೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.

(11) ಅಹ್ಮದಿಯರ ನಡುವೆ ಯಾವುದೇ ಪರಸ್ಪರ ವಿವಾದ ಉಂಟಾದರೆ ಅಥವಾ

ವಿವಾದದ ಆತಂಕವಿದ್ದರೆ, ಅದನ್ನು ಸುಧಾರಣಾತ್ಮಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಹರಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಕೂಡ ಈ ಸೆಕ್ರೆಟರಿಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

(12) ಅಹ್ಮದಿಯರನ್ನು ನಮಾಝ್, ಉಪವಾಸ, ಝಕಾತ್, ಹಜ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಕಡೆಗೆ ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಕಡೆಗೆ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅವರಲ್ಲಿನ ನಿಧಾನತೆಯನ್ನು ನಿವಾರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವುದು. ಅದೇ ರೀತಿ, ಜಮಾಅತಿನಲ್ಲಿನ ದುರ್ವ್ಯವಹಾರಗಳು, ದುಶ್ಚಟಗಳು, ತಪ್ಪಾದ ಸಂಪ್ರದಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಶರಿಯತ್‌ಗೆ ವಿರುದ್ಧವಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮೂಲನೆ ಮಾಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವುದು.

(13) ಜಮಾಅತನ್ನು ಸತ್ಕರ್ಮಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಮತ್ತು ತಖ್ವಿ ಹಾಗೂ ಪರಿಶುದ್ಧಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಗತಿ ಸಾಧಿಸಲು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತಲೇ ಇರುವುದು.

(14) ಮುಂದಿನ ಪೀಳಿಗೆಯ ಧಾರ್ಮಿಕ ಮತ್ತು ನೈತಿಕ ರಕ್ಷಣೆಗಾಗಿ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

(15) ಭಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯದ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜಮಾಅತಿಗೆ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವುದು, ಸರಿಯಾದ ನಂಬಿಕೆಗಳನ್ನು ಕಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಈ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಜಮಾಅತಿನ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಲು ಕೇಂದ್ರದ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.

(16) ಮಸೀದಿಗಳು/ನಮಾಝ್ ಕೇಂದ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯೂ ಈ ಸೆಕ್ರೆಟರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿರುತ್ತದೆ.

(17) ಅಹ್ಮದಿಯರ ಧಾರ್ಮಿಕ ಮತ್ತು ನೈತಿಕ ಸ್ಥಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರುವುದು ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಧಾರ್ಮಿಕ ಹಾಗೂ ನೈತಿಕ ಶಿಕ್ಷಣದ ಬಗ್ಗೆ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸಲು ಕೇಂದ್ರದ ನಿರ್ದೇಶನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

(18) ಸ್ಥಳೀಯ ಮಸೀದಿಗಳು ಮತ್ತು ನಮಾಝ್ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಪವಿತ್ರ ಖುರ್ಆನ್, ಹದೀಸ್ ಮತ್ತು ಹಝ್ರುತ್ ಮಸೀಹ್ ಮೌಲೂದಾರ್^(ಅ) ಗ್ರಂಥಗಳ ದರ್ಸ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಜಮಾಅತಿನ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ

ಪರೀಕ್ಷೆ ನಡೆಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.

(19) ಸೆಂಟರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಡಿಶ್ ಅಳವಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸ್ನೇಹಿತರು ಮತ್ತು ಅತಿಥಿಗಳನ್ನು ಅಲ್ಲಿಗೆ ಕರೆತರುವುದು, ಜಮಾಅತ್ ಸೆಂಟರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಡಿಶ್ ಸರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆಯೇ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿ ಪ್ರಯೋಜನ ಪಡೆಯಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

(20) ಮುಬಲ್ಲಿಗ್ ಮತ್ತು ಅಮೀರ್/ಸದರ್ ಜಮಾಅತ್ ಪರಸ್ಪರ ಸಹಕಾರದಿಂದ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕು. ಮುರಬ್ಬಿಯು ತನ್ನ ಮಾಸಿಕ ರಿಪೋರ್ಟಿನ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸ್ಥಳೀಯ ಜಮಾಅತಿಗೆ ನೀಡಬೇಕು. ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಮುರಬ್ಬಿ ಹಸ್ತಕ್ಷೇಪ ಮಾಡಬಾರದು.

ಇಸ್ಲಾಹಿ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಹಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸದರ್ ಹಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ಜಮಾಅತ್ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳೀಯ ಸದರ್/ಅಮೀರ್ ಜಮಾಅತ್ ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಸೆಕ್ರೆಟರಿ ಇಸ್ಲಾಹೋ ಇರ್‌ಶಾದ್‌ರನ್ನು ಇಸ್ಲಾಹಿ ಸಮಿತಿಯ ಸೆಕ್ರೆಟರಿಯನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ಈ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅವರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪ್ರಯತ್ನಗಳಿಂದ ಪರಿಹಾರವಾಗದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಅಮೀರ್/ಸದರ್ ಜಮಾಅತಿನ ಸಲಹೆಯೊಂದಿಗೆ ಇಸ್ಲಾಹಿ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿಟ್ಟು ಪರಿಹರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವುದು ಅವರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ.

ಸೆಕ್ರೆಟರಿ ಇಸ್ಲಾಹೋ ಇರ್‌ಶಾದ್ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಯ್ಯದುನಾ ಹರ್ಯೂತ್ ಖಿಲೀಫತುಲ್ ಮಸೀಹುಲ್ ಖಾಮಿಸ್^(ಅಯ್ಯದಹುಲ್ಲಾಹ್) ತಮ್ಮ ಖುತ್ಬಾ ಜುಮುಅ, ಡಿಸೆಂಬರ್ 05, 2003ರಂದು ಹೀಗೆ ಹೇಳಿದ್ದಾರೆ:

"ಯಾವಾಗಲೂ ರೋಗವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿದ ತಕ್ಷಣವೇ ಅದನ್ನು ಹಿಡಿದು ಅಲ್ಲಿಯೇ ಅದನ್ನು ಬೇರುಸಹಿತ ಕಿತ್ತೆಸೆಯಿರಿ. ಹುದ್ದೆದಾರರು ಎಲ್ಲ ಸಂಗತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸಬಾರದು, ಬದಲಾಗಿ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿಯೇ ಪ್ರತಿ ಕೆಡುಕನ್ನು ತಡೆಯಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಬೆಳೆಯಲು ಮತ್ತು ಹರಡಲು ಬಿಡಬಾರದು. ...ತಮ್ಮ ಜಮಾಅತುಗಳ ಅವಲೋಕನ ನಡೆಸುತ್ತಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಸುಧಾರಣಾ-ಅವಶ್ಯಕ ವಿಷಯದ ಮೇಲೆ ತಕ್ಷಣ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡು (ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ) ಅದರ ವರದಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸಬೇಕು. ...ಹುದ್ದೆದಾರರು ಯಾವುದೇ ವಿಷಯವನ್ನು

ಮರೆಮಾಚಿದರೆ, ಅವರು ತಮ್ಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗೆ ದ್ರೋಹ ಬಗೆಯುತ್ತಾರೆ."

(ಖಲೀಫತುಲ್ ಮಸೀಹರ ಪತ್ರದಿಂದ ಆಯ್ದ ಭಾಗ, ನವೆಂಬರ್ 5, 2010)

ಅಡಿಷನಲ್ ಸೆಕ್ರೆಟರಿ ಇಸ್ಲಾಹೋ ಇರ್‌ಶಾದ್ ಬರಾಯೇ ತರ್ಬಿಯತ್
ನೋಮುಬಾಯೀನ್ (ನವ ಅಹ್ಮದಿಯರ ತರಬೇತಿಗಾಗಿ)

(1) ತಮ್ಮ ಜಮಾಅತಿನ ಎಲ್ಲ ನವ ಅಹ್ಮದಿಯರ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಇರಿಸುವುದು.

(2) ಜಮಾಅತ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಭಾಗವಾಗಿಸಲು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.

(3) ದುಡಿಯುವವರನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯ ಚಂದಾಗಳು ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸುವುದು.

(4) ಹೊಸ ಅಹ್ಮದಿಯರನ್ನು ಮೊಆಖಾತ್ (ಸಹೋದರತ್ವ) ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸುವುದು.

(5) ಎಂ.ಟಿ.ಎ.ಯಿಂದ ಪ್ರಯೋಜನ ಪಡೆಯಲು ಪ್ರಯತ್ನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.

(6) ನವ ಅಹ್ಮದಿಯರನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖಾ ಸಂಘಟನೆಗಳಿಗೆ ಸೇರಿಸುವುದು.

(7) ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಮೂಹಿಕ ತರಬೇತಿ ತರಗತಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಭೆಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು.

(8) ವಲಸೆ ಹೋಗುವ ನವ ಅಹ್ಮದಿಯರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ತಿಳಿಸುವುದು.

(9) ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಲು (ಝಿಯಾರತ್) ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.

(10) ಆರು ತಿಂಗಳು, ಒಂಬತ್ತು ತಿಂಗಳು ಮತ್ತು ಗರಿಷ್ಠ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ವರೆಗೆ ಜಮಾಅತ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಶಾಶ್ವತ ಭಾಗವನ್ನಾಗಿ ಮಾಡುವುದು.

ಸೆಕ್ರೆಟರಿ ರಿಶ್ತಾ-ನಾತ (ವೈವಾಹಿಕ ಸಂಬಂಧಗಳ ಸೆಕ್ರೆಟರಿ)

(1) ಜಮಾಅತುಗಳಲ್ಲಿ ಮದುವೆಗೆ ಯೋಗ್ಯರಾದವರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.

(2) ಸ್ಥಳೀಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರದ ರಿಶ್ತಾ ನಾತ ವಿಭಾಗದೊಂದಿಗೆ ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಇರಿಸುವುದು.

(3) ಎಲ್ಲ ವಿವರಗಳನ್ನು ರಹಸ್ಯವಾಗಿಡುವುದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗೊಳಿಸದಿರುವುದು.

(4) ಸ್ಥಳೀಯವಾಗಿ ಮದುವೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು, ಆದರೆ ಕೇವಲ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಮಟ್ಟಿಗೆ ತಮ್ಮನ್ನು ಸೀಮಿತಗೊಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಾರದು ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿಡಬೇಕು.

ಹಝ್ರತ್ ಖಲೀಫತುಲ್ ಮಸೀಹುರ್ರಾಬಿಅ್(ರಫ್ಘುಲ್ಲಾಹ್) ಹೀಗೆ ಹೇಳಿದ್ದರು:

"ವಿವಾಹ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸುವವರ ಕೆಲಸವೇನೆಂದರೆ, ಅವರು ಉಭಯ ಪಕ್ಷಗಳ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸೂಕ್ತವಾದ, ಸಮಾನ ಸ್ಥಾನಮಾನದ ಮತ್ತು ಸಾಮರಸ್ಯ ಹೊಂದಿರುವ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಬೇಕು. ಆದರೆ ಅವರು ಯಾವುದೇ ಭರವಸೆಯನ್ನು ನೀಡಬಾರದು ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ನೀವು ಸ್ವತಃ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಎಂದು ಉಭಯ ಪಕ್ಷಗಳೊಡನೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಹೇಳಬೇಕು."

(ಅಲ್-ಫಝಲ್ ಇಂಟರ್‌ನ್ಯಾಷನಲ್, ಜುಲೈ 8 ರಿಂದ ಜುಲೈ 14, 2005, ಪುಟ 3)

(5) ಜಮಾಅತಿನ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ನಿಕಾಹ್ ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.

(6) ವಿಧವೆಯರ ಮದುವೆಗಾಗಿ ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವುದು.

(7) ತರಬೇತಿ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು, ಅಂದರೆ ಮದುವೆ ಸಮಾರಂಭಗಳಲ್ಲಿ ಕುಟುಂಬಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಜಮಾಅತಿನ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ತಪ್ಪಾದ ಸಂಪ್ರದಾಯಗಳಿಂದ ದೂರವಿರಲು ಗಮನ ಸೆಳೆಯುತ್ತಿರಬೇಕು. ಜಮಾಅತಿನ

ಸಂಪ್ರದಾಯಗಳಿಗೆ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ಏನಾದರೂ ನಡೆದದ್ದಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ಲಭಿಸಿದರೆ, ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಹಝ್ರತ್ ಖಿಲೀಫತುಲ್ ಮಸೀಹುಲ್ ಖಾಮಿಸ್^(ಅಯ್ಯದಪುಲ್ಹಾಫ್) ಹೇಳುತ್ತಾರೆ:

"ಇತ್ತೀಚಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲ ಜಮಾಅತುಗಳಿಗೆ ಒಂದು ಸವಾಲಾಗಿ ಪರಿಣಮಿಸಿರುವ ಒಂದು ವಿಭಾಗ ರಿಶ್ತಾ-ನಾತ (ವೈವಾಹಿಕ ಸಂಬಂಧಗಳ) ವಿಭಾಗವಾಗಿದೆ. ಇದಕ್ಕೆ ಬಹಳ ವ್ಯಾಪಕವಾದ ಯೋಜನೆ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಜಮಾಅತಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಮತ್ತು ಉಪ-ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳೂ ಪರಸ್ಪರ ಸಹಕರಿಸಿ ಈ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು. ಇಲ್ಲಿ ಮತ್ತೆ ಜಮಾಅತಿನ ಮತ್ತು ಉಪ-ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ತರಬೇತಿ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಬಹಳ ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ಪುನಃ ಮಾತು ತರಬೇತಿ ವಿಭಾಗದ ಕಡೆಗೆ ತಿರುಗುತ್ತದೆ. ನಮ್ಮ ಯುವಕರಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ತರಬೇತಿ ಲಭಿಸಿರಬೇಕು. ಸಂಬಂಧದ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಸಂಪತ್ತು, ಕುಟುಂಬ ಮತ್ತು ಸೌಂದರ್ಯಕ್ಕಿಂತ ದೀನಿಗೆ (ಧರ್ಮಕ್ಕೆ) ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ ಎಂದು ಹಝ್ರತ್ ಪೈಗಂಬರ್(ಸ) ಹೇಳಿದ ಮಾತನ್ನು ನಾವು ಯಾವಾಗಲೂ ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

(ಸಹೀಹುಲ್ ಬುಖಾರಿ, ಕಿತಾಬುನ್ನಿಕಾಹ್, ಬಾಬುಲ್ ಅಕ್ಫಾ ಫಿದ್ವೀನ್, ಹದೀಸ್ 5090)

"ಇದು ನಮ್ಮ ಆದ್ಯತೆಯಾದರೆ, ಆಗ ಹುಡುಗರು ಮತ್ತು ಹುಡುಗಿಯರು ತಮ್ಮ ಧಾರ್ಮಿಕ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಮತ್ತು ಅಲ್ಲಾಹನೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಬೆಳೆಸಲು ಆದ್ಯತೆ ನೀಡುವರು. ಈ ಮೂಲಕ ನಾವು ನಮ್ಮ ಮುಂದಿನ ಪೀಳಿಗೆಯನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದು. ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಇತ್ತೀಚಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ದಜ್ಜಾಲ್ ನಡೆಸುತ್ತಿರುವ ತಂತ್ರಗಳಿಂದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಯತ್ನಗಳಿಂದ ಬಚಾವಾಗುವುದು ಬಹಳ ಕಷ್ಟ. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಬಹಳ ವ್ಯಾಪಕವಾದ ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸಬೇಕು."

(ಖುತ್ಬಾ ಜುಮುಅ, ಆಗಸ್ಟ್ 18, 2023)

ಸೆಕ್ರೆಟರಿ ದಅತ್ತ್ ಇಲಲ್ಲಾಹ್

(1) ಸೆಕ್ರೆಟರಿ ದಅತ್ತ್ ಇಲಲ್ಲಾಹ್ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯೆಂದರೆ ದಅತ್ತ್ ಇಲಲ್ಲಾಹ್ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಂಘಟಿಸುವುದು ಮತ್ತು ದಾಯಿಅನ್ ಇಲಲ್ಲಾಹ್ ಮೂಲಕ ಇಸ್ಲಾಂ ಅಹ್ಮದಿಯತ್ತಿನ ಸಂದೇಶವನ್ನು ತಲುಪಿಸುವುದು.

(2) ಸೆಕ್ರೆಟರಿ ದಲ್ತ್ ಇಲಲ್ಲಾಹರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯೆಂದರೆ ದಾಯಿಅನ್ ಇಲಲ್ಲಾಹರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಅವರ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಫಲಪ್ರದವಾಗಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.

(3) ಸೆಕ್ರೆಟರಿ ದಲ್ತ್ ಇಲಲ್ಲಾಹರ ಕೆಲಸವೇನೆಂದರೆ, ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ, ತಮ್ಮ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಅಹ್ಮದಿಯತ್ತಿನ ಪ್ರಚಾರವನ್ನು ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ತಲುಪಿಸಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು. ಪ್ರಚಾರದ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಲೋಕದ ಪ್ರತಿ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಅಹ್ಮದಿಯತ್ತನ್ನು ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ತಮ್ಮ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರದೇಶದ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಅಹ್ಮದಿಯತ್ತಿನ ಸಂದೇಶ ತಲುಪದೇ ಇರಬಾರದು. ಸಾಧ್ಯವಿರುವಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಜಮಾಅತ್, ಪ್ರತಿ ಗುಂಪು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು. ಅದೇ ರೀತಿ, ಜಮಾಅತಿನ ಧಾರ್ಮಿಕ ಮತ್ತು ನೈತಿಕ ತರಬೇತಿಯ ಕೆಲಸವೂ ಈ ಸೆಕ್ರೆಟರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಸೇರಿರುತ್ತದೆ.

(4) ಅಗತ್ಯವಿರುವಾಗ ಪ್ರಚಾರ ಸಭೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂವಾದಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.

(5) ವಿರೋಧಿಗಳ ಎಲ್ಲ ರೀತಿಯ ಸಾಹಿತ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಉತ್ತರ ನೀಡಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

ಅಡಿಷನಲ್ ಸೆಕ್ರೆಟರಿ ತಾಲೀಮುಲ್ ಮುರ್ಆನ್ ಮತ್ತು ವಖ್ಬೇ ಆಜೀಫ್

(1) ಅಹ್ಮದಿ ಪುರುಷರು ಮತ್ತು ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಪವಿತ್ರ ಮುರ್ಆನನ್ನು ನೋಡಿ ಓದಲು ಮತ್ತು ಅದರ ಅನುವಾದವನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಮತ್ತು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ಪವಿತ್ರ ಮುರ್ಆನಿನ ಸತ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನಗಳನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವುದು.

(2) ಅಡಿಷನಲ್ ಸೆಕ್ರೆಟರಿ ತಾಲೀಮುಲ್ ಮುರ್ಆನ್ ಮತ್ತು ವಖ್ಬೇ ಆರ್ಝಿಯವರ ಕರ್ತವ್ಯವೇನೆಂದರೆ, ಪವಿತ್ರ ಮುರ್ಆನನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಉಚ್ಚಾರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಓದಲಿಕ್ಕಾಗಿ ಕ್ಲಾಸುಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಇತರ ಸ್ನೇಹಿತರಿಗೂ ಪವಿತ್ರ ಮುರ್ಆನನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಉಚ್ಚಾರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಓದಲು ಬೋಧಕರನ್ನು ತಯಾರು

ಮಾಡುವುದು.

(3) ಅಡಿಷನಲ್ ಸೆಕ್ರೆಟರಿ ತಾಲೀಮುಲ್ ಖುರ್ಆನ್ ಮತ್ತು ವಖ್ಷೇ ಆರ್‌ಝಿಯ ಕರ್ತವ್ಯವೇನೆಂದರೆ, ಫಝಲ್ ಉಮರ್ ತಾಲೀಮುಲ್ ಖುರ್ಆನ್ ಕ್ಲಾಸುಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಜಮಾಅತಿನ ಸ್ನೇಹಿತರನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದರಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು, ಮತ್ತು ಅವರ ಮೇಲ್ನೋಟ ವಹಿಸುವುದು.

(4) ಅಡಿಷನಲ್ ಸೆಕ್ರೆಟರಿ ತಾಲೀಮುಲ್ ಖುರ್ಆನ್ ಮತ್ತು ವಖ್ಷೇ ಆರ್‌ಝಿಯ ಕರ್ತವ್ಯವೇನೆಂದರೆ, ವಖ್ಷೇ ಆರ್‌ಝಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಜಮಾಅತಿನ ಸ್ನೇಹಿತರನ್ನು ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತಲೇ ಇರುವುದು. ಕೇಂದ್ರದ ಬೇಡಿಕೆಯಂತೆ ಜಮಾಅತಿನ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿಸಿ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.

(5) ಕೇಂದ್ರದಿಂದ ನಿಯೋಗಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದ ನಂತರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ತಲುಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರದ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಆ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ವಖ್ಷೇ ಆರ್‌ಝಿ ಆಗಿ ಹೋಗಲು ಸಹಾಯ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವುದು.

(6) ನಿಯೋಗದ ವಾಪಸಾತಿಯ ನಂತರ, ಅವರಿಗೆ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ವರದಿ ಕಳುಹಿಸಲು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಅವರಿಂದ ವರದಿ ಪಡೆದು ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವುದು.

ಸೆಕ್ರೆಟರಿ ತಾಲೀಮ್

(1) ಅಹ್ಮದಿಯಾ ಜಮಾಅತಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತರಬೇತಿಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.

(2) ತಮ್ಮ ಜಮಾಅತಿನಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಕ್ಕಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನವೀಕರಿಸುತ್ತಲೇ ಇರುವುದು.

(3) ಶಾಲೆಗೆ ಹೋಗುವ ವಯಸ್ಸಿನಲ್ಲಿದ್ದರೂ ಶಾಲೆಗೆ ಹೋಗದೆ ಇರುವ ಮಕ್ಕಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಶಿಕ್ಷಣ ಪಡೆಯದವರಿಗೆ ಗಮನ ಸೆಳೆಯಬೇಕು.

(4) ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಹ್ಮದಿ ಹುಡುಗ ಮತ್ತು ಹುಡುಗಿ ಕನಿಷ್ಠ 12ನೇ ತರಗತಿಯವರೆಗೆ

ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಪಡೆಯುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಪಡೆಯಲು ಬಯಸಿಯೂ ಆರ್ಥಿಕ ತೊಂದರೆಗಳಿಂದಾಗಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಮುಂದುವರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದ ಮಕ್ಕಳ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರದಿಂದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಪಡೆಯುವುದು.

(5) ಕೋಚಿಂಗ್ ಕ್ಲಾಸುಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವ ಮೂಲಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಯರ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕೊರತೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸುವುದು.

(6) ಸೆಮಿನಾರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಶೋತ್ತರಗಳ ಮೂಲಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.

(7) ತಮ್ಮ ಜಮಾಅತಿನಲ್ಲಿ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿಸುವುದು.

(8) ಮಿಶ್ರ ಶಿಕ್ಷಣದ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಓದುತ್ತಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಯರಿಂದ ಪರದಾ ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿಸಿ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು

(9) ಪ್ರತಿ ಅಹ್ಮದಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಯ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಹುಝೂರ್ ರೊಂದಿಗೆ ದುಆದ ಪತ್ರಗಳ ಮೂಲಕ ಮಾಡಿಸುವುದು.

(10) ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ನಿಧಿಯಿಂದ ಹಣ ಒದಗಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವುದು.

(11) ಅರ್ಹ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಭಾವಂತ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ ಅಥವಾ ಸಾಲ ಪಡೆಯಲು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ನಂತರ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಾಲದ ಮರುಪಾವತಿಯಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರದೊಂದಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.

(12) ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ತಮ್ಮ ಮಾಸಿಕ ರಿಪೋರ್ಟನ್ನು ಕೇಂದ್ರದ ನಿಗದಿತ ಫಾರ್ಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು.

ಸಯ್ಯದುನಾ ಹಝ್ರತ್ ಖಿಲೀಫತುಲ್ ಮಸೀಹುಲ್ ಖಾಮಿಸ್^(ಅಯ್ಯದಹುಲ್ಲಾಹ್) ಸೆಕ್ರೆಟರಿ ತಲ್ಲೇಮ್‌ನ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಮೇಲೆ ಬೆಳಕು ಚೆಲ್ಲುತ್ತಾ, 2003, ಡಿಸೆಂಬರ್ 05ರಂದು ತಮ್ಮ ಖುತ್ಬಾ ಜುಮುಅದಲ್ಲ ಹೀಗೆ ಹೇಳುತ್ತಾರೆ:

"ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ಜಮಾಅತುಗಳಲ್ಲಿ ತಾಲೀಮ್ ಸೆಕ್ರೆಟರಿಗಳು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿದಷ್ಟು

ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಹುದ್ದೆದಾರ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾದಷ್ಟು ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ನಾನು ಇದನ್ನು ಕೇವಲ ಊಹೆಯ ಮೇಲೆ ಹೇಳುತ್ತಿಲ್ಲ, ಪ್ರತಿ ಜಮಾಅತ್ ಸ್ವತಃ ನೋಡಿದರೆ ತಿಳಿಯುತ್ತದೆ, ಕೆಲವು ಸೆಕ್ರೆಟರಿಗಳು ಇಡೀ ವರ್ಷ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ. ಇಲ್ಲಿ ನಾನು ಶಿಕ್ಷಣ ಸೆಕ್ರೆಟರಿಯ ಉದಾಹರಣೆ ನೀಡುತ್ತಿದ್ದೇನೆ, ಶಿಕ್ಷಣ ಸೆಕ್ರೆಟರಿಯ ಕೆಲಸವೇನೆಂದರೆ, ತಮ್ಮ ಜಮಾಅತಿನಲ್ಲಿ ಕಲಿಯುತ್ತಿರುವ, ಅದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಶಾಲೆಗೆ ಹೋಗುವ ಪ್ರಾಯವಾಗಿಯೂ ಶಾಲೆಗೆ ಹೋಗದೆ ಇರುವ ಮಕ್ಕಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಅನಂತರ ಅವರು ಶಾಲೆಗೆ ಹೋಗದಿರಲು ಕಾರಣವೇನೆಂದು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಬೇಕು. ಆರ್ಥಿಕ ತೊಂದರೆಗಳಿವೆಯೇ ಅಥವಾ ಕೇವಲ ಸೋಮಾರಿತನವೇ? ಈ ರೀತಿ ಸಮಯವನ್ನು ವ್ಯರ್ಥ ಮಾಡಬಾರದು ಎಂಬುದರ ಕಡೆಗೆ ಒಬ್ಬ ಅಹ್ಮದಿ ಬಾಲಕ ಬಾಲಕಿಯ ಗಮನ ಸೆಳೆಯಬೇಕು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಹತ್ತನೇ ತರಗತಿ ಪಾಸ್ ಮಾಡಲೇಬೇಕು ಎಂದು ಖಲೀಫತುಲ್ ಮಸೀಹ್ ಸಾಲಿಸ್(ರಫ್ತುಖ್ತಾಹ್) ಶರತ್ತು ವಿಧಿಸಿದ್ದರು, ಆದರೆ ಈಗ ಮಾನದಂಡಗಳು ಸ್ವಲ್ಪ ಹೆಚ್ಚಾಗಿವೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಪ್ರತಿ ಅಹ್ಮದಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಹನ್ನೆರಡನೇ ತರಗತಿ ಖಂಡಿತವಾಗಿಯೂ ಮಾಡಬೇಕು ಎಂದು ನಾನು ಹೇಳುತ್ತಿದ್ದೇನೆ"

ಸೆಕ್ರೆಟರಿ ಮಾಲ್ (ಹಣಕಾಸು ಸೆಕ್ರೆಟರಿ)

(1) ನಝಾರತ್ ಬೈತುಲ್ ಮಾಲ್ ಆಮದ್‌ನಿಂದ ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕ, ದೈನಂದಿನ ದಾಖಲೆಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್, ಖಾತಾ ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯ ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.

(2) ಸ್ಥಳೀಯ ಜಮಾಅತಿನ ಕಡ್ಡಾಯ ಚಂದಾಗಳ ಬಜೆಟನ್ನು ನಝಾರತ್ ಬೈತುಲ್ ಮಾಲ್ ಆಮದ್‌ನ ನಿರ್ದೇಶನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ತಮ್ಮ ಬಳಿ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು.

(3) ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಎಲ್ಲ ಅಹ್ಮದಿ ಪುರುಷರು ಮತ್ತು ಮಹಿಳೆಯರನ್ನು ಅವರ ಆದಾಯದ ಮೂಲಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಬಜೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

(4) ಎಲ್ಲ ಜಮಾಅತಿ ಚಂದಾಗಳ ಸಂಗ್ರಹದ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು.

(5) ಸ್ಥಳೀಯ ಜಮಾಅತಿನಲ್ಲಿ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ವಿಭಾಗಗಳಿದ್ದರೆ, ಪ್ರತಿ

ವಿಭಾಗದ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು.

(6) ಬಜೆಟ್ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಾಗಿ ನಿರಂತರವಾಗಿ ಸಂಭಾವ್ಯ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.

(7) ಅಮೀನ್ (ಖಜಾನೆಯ ಉಸ್ತುವಾರಿ) ನೇಮಕಗೊಂಡಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಮುಹಸ್ಸಿಲೀನ್‌ರಿಂದ (ಚಂದಾ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವವರಿಂದ) ಮತ್ತು ಹಲ್ಲುಗಳ ಮಾಲ್ ಸೆಕ್ರೆಟರಿಗಳಿಂದ ಚಂದಾ ಹಣವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಮುದ್ರಿತ ರಸೀದಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.

(8) ಸ್ಥಳೀಯ ಜಮಾಅತ್‌ಗಾಗಿ ಸ್ಥಳೀಯ ವೆಚ್ಚಗಳ ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ಬಜೆಟನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.

(9) ಮುಹಾಸಿಬ್ ನೇಮಕಗೊಂಡಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಸ್ಥಳೀಯ ವೆಚ್ಚಗಳ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು.

(10) ನಾಯಿಬ್ ಸೆಕ್ರೆಟರಿ ಮಾಲ್‌ಗೆ ಚಂದಾ ನೀಡದಿರುವವರು, ಬಾಕಿ ಉಳಿಸಿ ಕೊಂಡಿರುವವರು ಮತ್ತು ಆದಾಯಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಚಂದಾ ನೀಡುವವರ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಈ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲ ರೀತಿಯ ಸಹಕಾರವನ್ನು ನೀಡುವುದು.

(11) ಬಾಕಿಗಳನ್ನು ಮನ್ನಾ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ದರದಲ್ಲಿ ಚಂದಾ ನೀಡಲು ವಿನಂತಿಸುವವರ ಅರ್ಜಿಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

(12) ಯಾವುದೇ ವಿಭಾಗಗಳ ಚಂದಾದ ಹೆಸರು-ವಾರು ವಿವರಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು ಅವಶ್ಯಕವೋ, ರವಾನಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಆ ಹೆಸರು-ವಾರು ವಿವರಗಳನ್ನು ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಕಳುಹಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

(13) ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ಚಂದಾಗಳನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ರವಾನಿಸುವುದು ಅಥವಾ ರವಾನಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು.

(14) ಯಾವುದೇ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಚಂದಾ ಸಂಗ್ರಹವಾಗಿದ್ದರೆ, ಆ ವಿಭಾಗದ ಮುಹಸ್ಸಿಲ್ (ಸಂಗ್ರಹಿಸುವವ) ಅಥವಾ ಸೆಕ್ರೆಟರಿ ಮಾಲಿಗೆ

ನೆನಪಿಸಿಕೊಡುವುದು. ಜಮಾಅತಿನ ಹಣವನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸುವುದು ಮಾಲ್ ಸೆಕ್ರೆಟರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಸೇರಿದೆ.

ಸೂಚನೆ: ಶಾಖಾ ಸಂಘಟನೆಗಳು ತಮ್ಮ ಚಂದಾಗಳನ್ನು ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಮುದ್ರಿತ ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕು.

ಸೆಕ್ರೆಟರಿ ಮಾಲಿನ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಮೇಲೆ ಬೆಳಕು ಚೆಲ್ಲುತ್ತಾ ಆಗಸ್ಟ್ 16, 2013ರ ಖುತ್ಬಾ ಜುಮುಅದಲ್ಲಿ ಹಝ್ರತ್ ಖಿಲೀಫತುಲ್ ಮುಸೀಹುಲ್ ಖ್ಲಾಮಿಸ್(ಅಯ್ಯದಹುಲ್ಲಾಹ್) ಹೀಗೆ ಹೇಳುತ್ತಾರೆ:

"ನಾನು ಗಮನ ಸೆಳೆಯಲು ಬಯಸುವ ಮುಂದಿನ ವಿಷಯವೆಂದರೆ, ಜಮಾಅತಿನ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಚಂದಾಗಳ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸುವುದು. ನಾನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮಾಲ್ ಸೆಕ್ರೆಟರಿಗೆ ಹೇಳುವ ವಿಷಯವೇನೆಂದರೆ, ಜನರು ಚಂದಾ ತೆರಿಗೆಯಲ್ಲ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು. ಬದಲಾಗಿ, ಇದು ಅಲ್ಲಾಹನು ಪವಿತ್ರ ಖುರ್ಆನ್‌ನಲ್ಲಿ ಅನೇಕ ಕಡೆಗಳಲ್ಲಿ ಪೂರೈಸಲು ಆಜ್ಞಾಪಿಸಿದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಸೇರಿದೆ. ಒಂದೆಡೆ ಅಲ್ಲಾಹನು ಹೇಳುತ್ತಾನೆ: ನೀವು ಅಲ್ಲಾಹನಿಗೆ ಅತಿಹೆಚ್ಚು ಭಯಪಡಿರಿ. ಗಮನಿಸಿ ಕೇಳಿರಿ; ಅನುಸರಿಸಿರಿ ಮತ್ತು ಅವನ ಮಾರ್ಗದಲ್ಲಿ ಖರ್ಚುಮಾಡಿರಿ. ಅದು ನಿಮಗೆಯೇ ಗುಣಕರವಾಗಿದೆ. ಯಾರು ತಮ್ಮ ಮನಸ್ಸಿನ ಜಿಪುಣತೆಯಿಂದ ರಕ್ಷಿಸಲ್ಪಡುತ್ತಾರೋ, ಅವರೇ ಜಯಶಾಲಿಗಳು. ನೀವು ಅಲ್ಲಾಹನಿಗೆ ಉತ್ತಮವಾದ ಸಾಲ ನೀಡಿದರೆ, ಅವನು ಅದನ್ನು ನಿಮಗೆ ಹೆಚ್ಚಿಸಿ ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವನು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕ್ಷಮಿಸುವನು. ಅಲ್ಲಾಹನು ತನ್ನ ದಾಸರ ಸತ್ಕರ್ಮಗಳನ್ನು ಅತಿ ಹೆಚ್ಚು ಮೆಚ್ಚುವವನೂ ಸೈರಿಸುವವನೂ ಆಗಿದ್ದಾನೆ. (ಅತ್ತಾಗಾಬುನ್ 17, 18) ಆದ್ದರಿಂದ, ಮಾಲ್ ಸೆಕ್ರೆಟರಿಗಳು ಜಮಾಅತಿನ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಈ ರೀತಿ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ, ಧನತ್ಯಾಗ ಮಾಡುವಾಗ ತಖ್ಲಿ ಮತ್ತು ಈಮಾನ್ ಬಲಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ... ಆದ್ದರಿಂದ, ಪ್ರತಿ ಹಂತದಲ್ಲಿಯೂ ಮಾಲ್ ಸೆಕ್ರೆಟರಿಗಳು ಸಕ್ರಿಯರಾಗಿರಬೇಕು. ಮಾಲ್ ಸೆಕ್ರೆಟರಿಗಳ ಕೆಲಸವೇನೆಂದರೆ, ತಮ್ಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನೂ ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸುವುದು. ಇದನ್ನು ಶಾಖಾ ಸಂಘಟನೆಗಳಿಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಡುವುದು ಸರಿಯಲ್ಲ. ಶಾಖಾ ಸಂಘಟನೆಗಳು ಇದರಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲಿ.

ಶಾಖಾ ಸಂಘಟನೆಗಳು ತಮ್ಮ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮನವಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಮಟ್ಟಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬಹುದು, ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಮಾಲ್ ಸೆಕ್ರೆಟರಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು ಶಾಖಾ ಸಂಘಟನೆಗಳ ಕೆಲಸವಲ್ಲ. ಶಾಖಾ ಸಂಘಟನೆಗಳು ತಮ್ಮ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮಾಲ್ ಸೆಕ್ರೆಟರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಹಕರಿಸಲು ಮತ್ತು ಚಂದಾದ ಸಾರವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಗಮನ ಸೆಳೆಯಬಹುದು. ಏನೇ ಇದ್ದರೂ ಚಂದಾದ ಸಾರವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಡುವುದು ಶಾಖಾ ಸಂಘಟನೆಗಳ ಕೆಲಸವಾಗಿದೆ, ಆದರೆ ಮಾಲ್ ಸೆಕ್ರೆಟರಿಗಳು ಇದರಿಂದ ಮುಕ್ತರಾಗುವುದಿಲ್ಲ... ಮಾಲ್ ಸೆಕ್ರೆಟರಿಗಳ ಕೆಲಸವೇನೆಂದರೆ, ಪ್ರತಿ ಸ್ಥಳೀಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ, ಪ್ರತಿ ಮನೆಗೂ ತಲುಪಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವುದು. ಈಗ ಫೋನ್‌ಗಳಿವೆ, ಇತರ ಮೂಲಗಳಿವೆ, ಸಾರಿಗೆಗಳಿವೆ.

ಉಪ ಸೆಕ್ರೆಟರಿ ಮಾಲ್

1. ಸೆಕ್ರೆಟರಿ ಮಾಲ್‌ರಿಂದ ಚಂದಾ ನೀಡಲು ಬಾಕಿ ಇರುವವರ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದು, ಅವರೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಸಾಧಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರೀತಿ ಹಾಗೂ ಸೌಹಾರ್ದತೆಯೊಂದಿಗೆ ತಮ್ಮ ಚಂದಾಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ಪ್ರೇರಣೆ ನೀಡುವುದು.

2. ಚಂದಾ ನೀಡದವರೊಡನೆ ಸಂಪರ್ಕ ಸಾಧಿಸಿ, ಚಂದಾ ನೀಡಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವುದು.

3. ಹೊಸ ಅಹ್ಮದಿಯರನ್ನು ಚಂದಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಸೇರಿಸಿಕೊಂಡು, ಅವರನ್ನು ಜಮಾಅತ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಒಂದು ಭಾಗವಾಗಿಸುವುದು

ಮುಹಸ್ಸಿಲ್ (ಚಂದಾ ಸಂಗ್ರಹಕ)

1. ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಚಯ ಬೆಳೆಸುವುದು ಮತ್ತು ಸದರ್ ಅಂಜುಮನ್ ಅಹ್ಮದಿಯಾ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಜಮಾಅತಿನ ಎಲ್ಲ ರೀತಿಯ ಚಂದಾಗಳನ್ನು ವಸೂಲು ಮಾಡುವುದು.

2. ವಸೂಲು ಮಾಡಿದ ಎಲ್ಲ ಚಂದಾಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಸೆಕ್ರೆಟರಿ ಮಾಲ್‌ರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು. ಕನಿಷ್ಠ ತಿಂಗಳಿಗೆ ಎರಡು ಬಾರಿ ಹಣವನ್ನು ಖಂಡಿತವಾಗಿಯೂ ತಲುಪಿಸಬೇಕು.

ಮುಹಾಸಿಬ್ (ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕ)

1. ಜಮಾಅತಿ ಚಂದಾಗಳ ವರ್ಗವಾರು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2. ಸ್ಥಳೀಯ ವೆಚ್ಚಗಳ ಬಜೆಟ್‌ನ ವರ್ಗವಾರು ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
3. ಮಾಸಿಕ ಆದಾಯ-ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಚಂದಾ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸೆಕ್ರೆಟರಿ ಮಾಲ್‌ರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
4. ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಹಣ ಕಳುಹಿಸಲು ವರ್ಗವಾರು ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
5. ಸ್ಥಳೀಯ ವೆಚ್ಚಗಳ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ವೆಚ್ಚದ ರಸೀದಿಗಳನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
6. ವೆಚ್ಚದ ರಸೀದಿಗಳ ಮೇಲೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ದೃಢೀಕರಣಗಳು ಇವೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕಾದ ವಸ್ತುಗಳ ನಮೂದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
7. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು, ಅಮೀನ್ (ಖಜಾಂಚಿ), ಮುಹಾಸಿಬ್ ಮತ್ತು ಸೆಕ್ರೆಟರಿ ಮಾಲ್‌ರ ದಾಖಲೆಗಳು ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯಾಗುತ್ತವೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವುದು.

ಅಮೀನ್ (ಖಜಾಂಚಿ)

1. ಸೆಕ್ರೆಟರಿ ಮಾಲ್‌ರಿಂದ ಹಣವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು.
2. ಸಂಗ್ರಹಕ ಅಥವಾ ಸೆಕ್ರೆಟರಿ ಮಾಲ್‌ರ ವರ್ಗವಾರು ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್‌ಗಳು ಸರಿಯಾಗಿವೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
3. ಸ್ಥಳೀಯ ಜಮಾಅತಿನ ನಿಗದಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಹಣವನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಇಡುವುದು.

4. ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಬಂದ ಹಣದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮುಹಾಸಿಬ್‌ರಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.

5. ಕೇಂದ್ರದ ಹಣವನ್ನು ಸ್ಥಳೀಯ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಬಳಸದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಆಡಿಟರ್

1. ಆಡಿಟರ್‌ನ ನೇಮಕಾತಿಯು ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಚುನಾವಣೆಯ ಮೂಲಕ ನಡೆಯುತ್ತದೆ.

2. ಆಡಿಟರ್ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳೀಯ ಜಮಾಅತಿನ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುತ್ತಾನೆ, ಆದರೆ ತನ್ನ ಆಡಿಟಿನ ವರದಿಯನ್ನು ನರಝಾರತ್ ಬೈತುಲ್ ಮಾಲ್ ಆಮದ್‌ಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗುವುದು.

3. ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸ್ಥಳೀಯ ವೆಚ್ಚಗಳ ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಆಸ್ತಿ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

4. ಪ್ರತಿ ಸ್ಥಳೀಯ ಜಮಾಅತಿನ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಿಟ್ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.

5. ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ತಕ್ಷಣವೇ ತಿಳಿಸಬೇಕಾದ ಯಾವುದೇ ವಿಶೇಷ ವಿಷಯಗಳಿದ್ದರೆ, ತಕ್ಷಣವೇ ತಿಳಿಸುವುದು. ಆದರೆ, ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳೀಯ ಜಮಾಅತಿನಲ್ಲಿ ಮಧ್ಯಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಅನುಮತಿ ಇಲ್ಲ.

ಸೆಕ್ರೆಟರಿ ಇಶಾಅತ್

1. ಪವಿತ್ರ ಖುರ್ಆನ್, ಹಝ್ರತ್ ಪೈಗಂಬರರ^(ಸ) ಹದೀಸ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಅನುವಾದಗಳು ಹಾಗೂ ಹಝ್ರತ್ ಮಸೀಹ್ ಮೌಊದ್^(ಅ) ಮತ್ತು ಅವರ ಖಿಲಾಫರ ಎಲ್ಲ ಕೃತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಉಪದೇಶಗಳ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರದಿಂದ ತರಿಸಿ ಜಮಾಅತ್ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು.

2. ಜಮಾಅತಿ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಲೇಖನಗಳು

ಮತ್ತು ಜಾಹೀರಾತುಗಳಿಗಾಗಿ ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವುದು.

3. ಇಸ್ಲಾಂ ಅಹ್ಮದಿಯತ್ ಪರವಾಗಿ ಅಥವಾ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ಪ್ರಕಟವಾದ ಎಲ್ಲ ರೀತಿಯ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳು, ಜಾಹೀರಾತುಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ತಲುಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಇಡುವುದು.

4. ಇಸ್ಲಾಂ ಮತ್ತು ಅಹ್ಮದಿಯ್ಯತಿನ ಪರವಾಗಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಕಟಣೆಯನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸಲು ಜಮಾಅತ್ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಝಾರತ್ ಇಶಾಅತ್ ಮೂಲಕ ಅವುಗಳ ಸೂಕ್ತ ಪ್ರಕಟಣೆಗಾಗಿ ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವುದು.

5. ಅಹ್ಮದಿಯಾ ಜಮಾಅತ್ ಸದಸ್ಯರಲ್ಲಿ ಲೇಖನಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವ ಆಸಕ್ತಿ ಬೆಳೆಸುವುದು ಮತ್ತು ಜಮಾಅತಿನ ಸೂಕ್ತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ಲೇಖನಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.

6. ಸ್ಥಳೀಯ ಜಮಾಅತ್ ಮತ್ತು ಪ್ರದೇಶದ ಚರಿತ್ರೆಯ ಸಂರಕ್ಷಣೆ, ಸಂಪಾದನೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಣೆಯು ಸೆಕ್ರೆಟರಿ ಇಶಾಅತ್‌ರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಎಡಿಶನಲ್ ಸೆಕ್ರೆಟರಿ ಇಶಾಅತ್ (ಎಂ.ಟಿ.ಎ ವಿಭಾಗ)

1. ಎಂ.ಟಿ.ಎ ಇಂಟರ್‌ನ್ಯಾಷನಲ್‌ನ ಅಗತ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.

2. ಎಂ.ಟಿ.ಎ ಇಂಟರ್‌ನ್ಯಾಷನಲ್‌ನಿಂದ ಪ್ರಸಾರವಾಗುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡಿ ಸಂರಕ್ಷಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಜಮಾಅತ್ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು.

3. ಕೇಂದ್ರದ ಎಂ.ಟಿ.ಎ ಅಗತ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಧಾರ್ಮಿಕ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ, ಸಾಹಿತ್ಯ, ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಮನರಂಜನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.

4. ಮಸೀದಿಗಳು ಮತ್ತು ನಮಾಝ್ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಡಿಶ್ ಅಳವಡಿಸುವುದು, ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ಅತಿಥಿಗಳನ್ನು ಅಲ್ಲಿಗೆ ಕರೆತರುವುದು ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಡಿಶ್‌ಗಳು ಸರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿವೆಯೇ ಹಾಗೂ ಸರಿಯಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತಿವೆಯೇ

ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಸೆಕ್ರೆಟರಿ ಉಮೂರೇ-ಆಮ್ಮಾ (ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಸೆಕ್ರೆಟರಿ)

1. ಸೆಕ್ರೆಟರಿ ಉಮೂರೇ ಆಮ್ಮಾರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯು ಸ್ಥಳೀಯ ಜಮಾಅತಿನ ಆಂತರಿಕ ವಿಷಯಗಳಾದ ಆರ್ಥಿಕ ಸ್ಥಿರತೆ, ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಇತರ ಜೀವನೋಪಾಯದ ಮೂಲಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಶಿಸ್ತು, ಭದ್ರತೆ, ಸಮಾಜ ಸೇವೆ, ವಿವಾದಗಳ ಪರಿಹಾರ, ನ್ಯಾಯಾಂಗ ನಿರ್ಧಾರಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

2. ಮಸೀದಿಗಳು ಮತ್ತು ನಮಾಝ್ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಅಹ್ಮದಿಯಾ ಜಮಾಅತಿನ ಆಸ್ತಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ವಿಶೇಷ ಗಮನ ನೀಡುವುದು.

3. ಜಮಾಅತ್ ಸದಸ್ಯರ ಪ್ರಗತಿಗಾಗಿ, ಅವರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಮೂಹಿಕ ಸ್ಥಿತಿಗೆ ಉಪಯುಕ್ತವಾದ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಯೋಚಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವುದು. ಎಲ್ಲ ಲೌಕಿಕವಾಗಿ ಪ್ರಯೋಜನಕಾರಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು. ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಜಮಾಅತಿಗೆ ಉಪಯುಕ್ತವಾದ ಎಲ್ಲ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯೋಗಗಳು ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಅವುಗಳನ್ನು ಗಳಿಸಲು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು. ಜಮಾಅತಿನ ಧಾರ್ಮಿಕ ಮತ್ತು ಲೌಕಿಕ ಪ್ರಗತಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಕಾರಣವಾಗುವ ವೃತ್ತಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮಾನಸಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ, ಒಂದು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ವಿತರಣೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಜಮಾಅತ್ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಅವುಗಳನ್ನು ಕಲಿಯುವಂತೆ ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವುದು.

4. ಸೆಕ್ರೆಟರಿ ಉಮೂರೇ-ಆಮ್ಮಾ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಸ್ವರೂಪದ ಮತ್ತು ಸಮುದಾಯದ ಹಕ್ಕುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಮಧ್ಯಪ್ರವೇಶಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ವಿವಾದಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಪಕ್ಷಗಳ ಪರಸ್ಪರ ಒಪ್ಪಿಗೆಯೊಂದಿಗೆ ಜಗಳಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ರಾಜಿಯನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು ಸೆಕ್ರೆಟರಿ ಉಮೂರೇ ಆಮ್ಮಾರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದರೆ, ಖರ್ಜಾದ (ನ್ಯಾಯಾಂಗ) ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಅಥವಾ ಮಧ್ಯಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಅವರಿಗೆ

ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಪರಸ್ಪರ ಇತ್ಯರ್ಥದಲ್ಲಿ ವಿಫಲವಾದರೆ, ಪಕ್ಷಗಳಿಗೆ ಮಧ್ಯಸ್ಥಿಕೆ ಅಥವಾ ಖರ್ಚಾದ ಮೂಲಕ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಲು ಸಲಹೆ ನೀಡಬೇಕು.

5. ಸೆಕ್ರೆಟರಿ ಉಮೂರೇ ಆಮ್ನಾಗಿ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಖಾರ್ಜಿಯಾಗುವ ಅಧಿಕಾರ ಇರುವುದಿಲ್ಲ, ಅಂದರೆ, ಅವರಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹಕ್ಕುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ, ಬದಲಾಗಿ ಜಮಾಅತಿನ ಹಕ್ಕುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಮಧ್ಯಪ್ರವೇಶಿಸುವ ಹಕ್ಕಿರುತ್ತದೆ. ಅವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷೆ ವಿಧಿಸುವ ಹಕ್ಕಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಅಲ್ಲದೆ, ಅವರ ಕೆಲಸವು ಖರ್ಚಾದ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲು ಸೀಮಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

6. ಜಮಾಅತಿನ ಘನತೆಗೆ ವಿರುದ್ಧವಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಹಾಗೂ ಸುಧಾರಣಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಅಲ್ಲದೆ, ಜಮಾಅತಿನೊಳಗೆ ಮುನಾಫಿಖ್ (ಕಪಟವಿಶ್ವಾಸಿ) ಆಗಿರುವ ಮತ್ತು ಪಿತೂರಿಗಳನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುವವರ ಮೇಲೆ ನಿಗಾ ಇಡುವುದು. ಅದೇ ರೀತಿ, ಜಮಾಅತ್ ಸದಸ್ಯರ ನಡುವಿನ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಹಕ್ಕುಗಳ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಜಮಾಅತ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯಗೊಳಿಸುವುದು ಇವರ ಕೆಲಸವಾಗಿದೆ.

7. ಪರಸ್ಪರ ವಿವಾದಗಳ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಆದಷ್ಟು ಬೇಗನೆ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸುವುದು ಸೆಕ್ರೆಟರಿ ಉಮೂರೇ-ಆಮ್ನಾರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ.

8. ಜಮಾಅತ್ ಸದಸ್ಯರ ದೈಹಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕ್ಷೇಮಕ್ಕಾಗಿ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಯೋಚಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

9. ಜಮಾಅತ್ ವಿರೋಧಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, ವಿರೋಧಿಗಳ ಪ್ರತಿಕೂಲ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಘಟನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ (ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಸಭೆಗಳು, ಮೆರವಣಿಗೆಗಳು, ಜಾಹೀರಾತುಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಹಿತ್ಯ ಇತ್ಯಾದಿ) ಅರಿವಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಬೇಕು. ಇದಲ್ಲದೆ, ಜಮಾಅತ್ ವಿರುದ್ಧದ ಸಂಚುಗಳು, ಹಾನಿ ಮಾಡುವ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಕಾಲಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ಮಾಡುವುದು.

ಅದೇ ರೀತಿ, ಜಮಾಅತಿ ರೆಜಿಸ್ಟ್ರೇಶನ್ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ನವೀಕರಿಸುವುದು ಕೂಡ ಸೆಕ್ರೆಟರಿ ಉಮೂರೇ ಆಮ್ಕಾರ ಕೆಲಸವಾಗಿದೆ.

2003ರ ಡಿಸೆಂಬರ್ 5ರ ಜುಮುಅ ಮಿತ್ಬದಲ್ಲಿ ಸೆಕ್ರೆಟರಿ ಉಮೂರೇ-ಆಮ್ಕಾರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹರ್ರುತ್ ಖಿಲೀಫತುಲ್ ಮಸೀಹುಲ್ ಖ್ಲಾಮಿಸ್^(ಅಯ್ಯದಹುಲ್ಲಾಹ್) ಹೀಗೆ ಹೇಳಿದ್ದಾರೆ:

"ಸೆಕ್ರೆಟರಿ ಉಮೂರೇ-ಆಮ್ಕಾರ ಕೆಲಸ ಪರಸ್ಪರ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಅಥವಾ ಯಾರಾದರೂ ತಪ್ಪು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದನ್ನು ನೋಡಿದರೆ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ಮಾತ್ರವಲ್ಲ. ಜಮಾಅತಿನಲ್ಲಿ ನಿರುದ್ಯೋಗಿಗಳಿದ್ದರೆ, ಅವರಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗ ದೊರಕಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು, ಸಮಾಜ ಸೇವೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗ ಒದಗಿಸುವುದು ಕೂಡ ಅವರ ಕೆಲಸವಾಗಿದೆ. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಉದ್ಯೋಗಗಳನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಬೇಕು. ಕೆಲವು ಜನರಿಗೆ ವ್ಯಾಪಾರ ಮನಸ್ಥಿತಿ ಇರುತ್ತದೆ. ಅಂತಹವರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಬೇಕು. ಅಂತಹವರಲ್ಲಿ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಕಂಡುಬಂದರೆ, ಸ್ವಲ್ಪ ಆರ್ಥಿಕ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ ಸಣ್ಣ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಬಹುದು. ಅವರಲ್ಲಿ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವಿದ್ದರೆ, ಆ ವ್ಯಾಪಾರವು ಬೆಳೆಯಬಹುದು ಮತ್ತು ಕ್ರಮೇಣ ಉತ್ತಮ ವ್ಯಾಪಾರವಾಗಬಹುದು. ಪಾಕಿಸ್ತಾನದಲ್ಲಿ ಸೈಕಲ್‌ನಲ್ಲಿ ತಿರುಗಾಡಿ ಅಥವಾ ಅಂಗಡಿಯ ಪಾದರಸಿಯ ಮೇಲೆ ಕುಳಿತು, ಬುಟ್ಟಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡು ಅಥವಾ ಕೆಲವು ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದ ಅನೇಕ ಜನರು ಇಂದು ಅಂಗಡಿಗಳ ಮಾಲೀಕರಾಗಿರುವುದನ್ನು ನಾನು ನೋಡಿದ್ದೇನೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಇಂತಹ ಜನರಿಗೆ ಧೈರ್ಯ ತುಂಬುವುದು, ಗಮನ ಸೆಳೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಅವರು ಯಾವುದಾದರೂ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು ಜಮಾಅತ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಅಥವಾ ಜಮಾಅತ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಹುದ್ದೆದಾರರ ಕೆಲಸವಾಗಿದೆ, ಅಂದರೆ ಸೆಕ್ರೆಟರಿ ಅಮೂರ್-ಎ-ಆಮ್ಕಾರ ಕೆಲಸವಾಗಿದೆ."

ಮತ್ತೊಂದು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅವರು ಹೀಗೆ ಹೇಳಿದರು:

"ಉಮೂರೇ-ಆಮ್ನಾರ ಕೆಲಸ ಕೇವಲ ಶಿಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಕೊಡಿಸುವುದು ಮಾತ್ರವಲ್ಲ, ಬದಲಿಗೆ ಆ ಶಿಕ್ಷೆಗಳಿಂದ ಜನರನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಅವರು ಎಲ್ಲ ರೀತಿಯ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು. ನಮ್ಮ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಉಮೂರೇ ಆಮ್ನಾ ಎಂಬ ಒಂದು ವಿಭಾಗವೂ ಇದೆ ಮತ್ತು ಈ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಮತ್ತು ಅದು ನಿಜಕ್ಕೂ ಹಾಗೆಯೇ ಆಗಿದೆ. ಆದರೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಈ ವಿಭಾಗದ ಕೆಲಸ ಜನರಿಗೆ ಶಿಕ್ಷೆ ಕೊಡಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಜನರಿಗೆ ಕಠಿಣವಾಗಿ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ನೀಡುವುದು ಎಂಬ ಭಾವನೆ ಇದೆ. ಲೋಕದ ಎಲ್ಲೆಡೆ ಉಮೂರೇ ಆಮ್ನಾ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವವರು ತಮ್ಮ ಕೆಲಸ ಇಷ್ಟಕ್ಕೆ ಮಾತ್ರ ಸೀಮಿತವಲ್ಲ ಎಂದು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಇದು ಕೆಲಸದ ಒಂದು ಭಾಗ ಮಾತ್ರ ಮತ್ತು ಕಠಿಣವಾಗಿ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ನೀಡುವುದು ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಅವರ ಕೆಲಸವಲ್ಲ. ಯಾವುದೇ ಪರಿಹಾರ ಇಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ, ಶಿಕ್ಷೆಯಾಗಿ ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡುವುದು ಒಂದು ಅಂತಿಮ ಹಂತವಾಗಿರುತ್ತದೆ."

(ಖುತ್ಬಾ ಜುಮುಅ, 2023ರ ಆಗಸ್ಟ್ 18)

ಸೆಕ್ರೆಟರಿ ಉಮೂರೇ ಖ್ಲಾರಿಜಾ

1. ದೇಶದ ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಜಮಾಅತೇತರ ಸಂಘಟನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಮಂಡಳಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಂಪರ್ಕ ಸಾಧಿಸುವುದು.

2. ಕೇಂದ್ರದ ನಿರ್ದೇಶನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ, ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಸರ್ಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಸಹಕರಿಸಲು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವುದು.

3. ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅಹ್ಮದಿಯರಿಗೆ ಅಥವಾ ಇತರ ಮುಸ್ಲಿಮರಿಗೆ ತೊಂದರೆಯಾದರೆ, ಸರ್ಕಾರ ಅಥವಾ ಸಂಬಂಧಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ನಿವಾರಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮತ್ತು ಸಾಧ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು. ಇತರ ಸಮುದಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಗುಂಪುಗಳೊಂದಿಗೆ ಅಹ್ಮದಿಯರ ಸಂಬಂಧಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಎಲ್ಲ ರೀತಿಯ ಅಗತ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.

4. ತಮ್ಮ ಪ್ರದೇಶದ ರಾಜಕೀಯ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಪರಿಚಯವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.

ನಝಾರತ್ ಉಮೂರೇ ಖಾರಿಜಾದ ನಿರ್ದೇಶನಗಳ ಪ್ರಕಾರ, ಜಮಾಅತಿನ ವಿದೇಶಿ ಸಂಬಂಧಿ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವುದು. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ರಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಟ್ಟದ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿರುವುದು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ರಾಜ್ಯದ ಶಾಸಕರು (MLAs) ಮತ್ತು ಸಂಸದರು (MPs) ಹಾಗೂ ಇತರ ರಾಜಕೀಯ ನಾಯಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಜಮಾಅತಿನ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗಳಿಗಾಗಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಈಡ್ ಮಿಲನ್ ಸಮಾರಂಭಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು.

ಸರ್ಕಾರಿ ಚುನಾವಣೆಗಳ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ನಝಾರತ್ ಉಮೂರೇ-ಆಮ್ಮಾ ಮತ್ತು ನಝಾರತ್ ಉಮೂರೇ ಖಾರಿಜಾ ನಿರ್ದೇಶನಗಳ ಪ್ರಕಾರ, ಸೆಕ್ರೆಟರಿ ಉಮೂರೇ-ಆಮ್ಮಾರೊಂದಿಗೆ ಸಹಕರಿಸಿ, ಜಮಾಅತಿನ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಜಮಾಅತಿನ ವಿರೋಧದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಸೆಕ್ರೆಟರಿ ಉಮೂರೇ-ಆಮ್ಮಾ ಮತ್ತು ಸೆಕ್ರೆಟರಿ ಉಮೂರೇ ಖಾರಿಜಾ ಇಬ್ಬರೂ ಒಟ್ಟಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕು. ಜಮಾಅತಿನ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗಳಿಗಾಗಿ ಕಾನೂನು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ, ಮುಶೀರ್ ಕಾನೂನಿ (ಕಾನೂನು ಸಲಹೆಗಾರ) ಮತ್ತು ನಝಾರತ್ ಉಮೂರೇ ಖಾರಿಜಾರ ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

ಸೆಕ್ರೆಟರಿ ವಸಾಯಾ (ವಸಿಯ್ಯತ್ ಸೆಕ್ರೆಟರಿ)

1. ಜಮಾಅತ್ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ನಿಝಾಮೇ ವಸಿಯ್ಯತ್‌ನಲ್ಲಿ (ವಸಿಯ್ಯತ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ) ಭಾಗವಹಿಸಲು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವುದು. ಹಾಗೆಯೇ, ವಸಿಯ್ಯತ್ ಫಾರ್ಮನ್ನು ಬರೆಯಲು ಮತ್ತು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು (ವಸಿಯ್ಯತ್ ಮಾಡುವವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. ಅದೇ ರೀತಿ, ಸ್ಥಳೀಯ ಜಮಾಅತಿನ ದುಡಿಯುವ ಸದಸ್ಯರಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಅರ್ಧದಷ್ಟು ಜನರು ಯಾವಾಗಲೂ ವಸಿಯ್ಯತ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

2. ಸ್ಥಳೀಯ ಜಮಾಅತಿನಲ್ಲಿ ವಸಿಯ್ಯತ್ ಮಾಡಿದ ಎಲ್ಲ ಪುರುಷರು ಮತ್ತು ಮಹಿಳೆಯರ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಮ್ಮ ಬಳಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಹಾಗೆಯೇ, ವರ್ಷವಿಡೀ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನವೀಕರಿಸುವುದು. ಸ್ಥಳಾಂತರಗೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಜಮಾಅತಿಗೆ ಹೊಸದಾಗಿ ಬರುವ ವಸಿಯ್ಯತ್ ಮಾಡಿದ ಪುರುಷರು ಮತ್ತು ಮಹಿಳೆಯರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಸಿಯ್ಯತ್ ಆಫೀಸಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು.

3. ಮಜ್ಲಿಸ್ ಮೂಸಿಯಾನಿನ ಮೀಟಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸುವುದು.

4. ವಸಿಯ್ಯತ್ ಮಾಡಿದ ಎಲ್ಲರೊಡನೆ ಆಫೀಸಿನ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಲು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ ಬದಲಾವಣೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಆಫೀಸಿಗೆ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ತಿಳಿಸಲು ಸೂಚಿಸುತ್ತಿರುವುದು.

5. ವಸಿಯ್ಯತ್ ಮಾಡಿದವರಿಗೆ ವಸಿಯ್ಯತ್ತಿನ ಬೇಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಜೀವನ ನಡೆಸಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನ ಸೆಳೆಯುತ್ತಿರುವುದು.

6. ಓದುಬರಹ ಅರಿಯದ ಮೂಸಿಗಳಿಗೆ ಪವಿತ್ರ ಖುರ್ಆನ್ ನಾಜಿರಾ (ನೋಡಿ ಓದುವುದು) ಕಲಿಸಲು ಮತ್ತು ನಾಜಿರಾ ತಿಳಿದವರಿಗೆ ಅದರ ಅನುವಾದ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನವನ್ನು ಕಲಿಸಲು ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸಿ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು.

7. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಮೂಸಿಯೂ ಕನಿಷ್ಠ ಇಬ್ಬರು ಖುರ್ಆನ್ ಓದಲು ಬಾರದವರಿಗೆ ಖುರ್ಆನ್ ಕಲಿಸುವಂತೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.

8. ಜಮಾಅತಿನ ಸಾಮಾನ್ಯ ತರಬೇತಿಯ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಈ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಮೂಸಿಗಳಿಗೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವಹಿಸಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು.

9. ತಾಲೀಮುಲ್ ಖುರ್ಆನ್ ಮತ್ತು ವಕ್ಫೆ ಆರ್‌ಝೀ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲು, ಸ್ಥಳೀಯ ಜಮಾಅತಿನ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸೂಕ್ತ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಾಕ್ಫೀನ್ ಆರ್‌ಝೀಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವುದು.

10. ವಸಿಯ್ಯತ್ ಮಾಡಿದವರಿಗೆ ವಸಿಯ್ಯತ್ತಿನ ನಿಯಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ

ನೀಡಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಅವರ ವಸಿಯತ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.

11. ಸ್ಥಳೀಯ ಜಮಾಅತಿನ ಎಲ್ಲ ಮೂಸಿಗಳಿಗೆ ವಸಿಯ್ಯತ್ ಆಫೀಸಿನಿಂದ ವಾರ್ಷಿಕ ಪಾವತಿಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಬರುವಾಗ, ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ನಿಗದಿತ ದೃಢೀಕರಣ ಫಾರ್ಮನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ ಕಚೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲು ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.

12. ಮೂಸಿಗಳ ಚಂದಾದ ವಿವರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಮೂಸಿಯರ ವಸಿಯ್ಯತ್ತಿನ ಹವಾಲ ನಂಬರ್ ಒದಗಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಸ್ಥಳೀಯ ಜಮಾಅತಿಗೆ ನೆನಪಿಸುವುದು. ಅಲ್ಲದೆ, ಖಿಜಾನ ಸದರ್ ಅಂಜುಮನ್ ಅಹ್ಮದಿಯಾಗೆ ಈ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವಾಗ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ವಸಿಯ್ಯತ್ ಆಫೀಸಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು.

13. ತಮ್ಮ ಜೀವಿತಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಆಸ್ತಿಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿಸಲು ಬಯಸುವ ಮೂಸಿಗಳಿಗೆ ಈ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.

14. ಯಾವುದೇ ಮೂಸಿಯ ಮರಣದ ನಂತರ, ಅವರ ವಾರಸುದಾರರಿಗೆ ತಕ್ಷಣವೇ ಈ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.

15. ಸ್ಥಳೀಯ ಜಮಾಅತಿನ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಅಲ್‌ವಸಿಯ್ಯತ್ ಪುಸ್ತಕ, ಕವಾಯಿದ್ ವಸಿಯ್ಯತ್, ವಸಿಯ್ಯತ್ ಫಾರಮ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂಬಂಧಿತ ಫಾರಮ್‌ಗಳನ್ನು ಲಭ್ಯವಿರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವಾಗ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.

16. ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಮೂಸಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಚೇರಿಯ ಸಂಪರ್ಕವಿಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ, ಮೂಸಿಗಳ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸೆಕ್ರೆಟರಿ ವಸಾಯಾರ ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಈ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮೂಸಿಗಳಿಗೆ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ತಲುಪಿಸಲು ಮತ್ತು ತಕ್ಷಣವೇ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಉತ್ತರವನ್ನು ಆಫೀಸಿಗೆ ತಿಳಿಸಲು ಸೂಚಿಸುವುದು.

17. ಸೆಕ್ರೆಟರಿ ವಸಾಯಾ ತಮ್ಮ ಹುದ್ದೆಯ ಪ್ರಕಾರ "ಸದರ್ ಮಜ್ಲಿಸ್ ಮೂಸಿಯಾನ್" ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಮೂರು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಮೂಸಿಗಳಿರುವ ಜಮಾಅತಿನಲ್ಲಿ ಮಜ್ಲಿಸ್ ಮೂಸಿಯಾನನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು ಅವರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ.

ಸೆಕ್ರೆಟರಿ ರಿಪ್ಪಿಯಾಫತ್

1. ಕೇಂದ್ರದಿಂದ ಮತ್ತು ಇತರ ಜಮಾಅತುಗಳಿಂದ ಆಗಮಿಸುವ ಜಮಾಅತಿನ ಅತಿಥಿಗಳ ವಸತಿ ಮತ್ತು ಊಟೋಪಚಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.

2. ಸ್ಥಳೀಯ ಜಮಾಅತಿನ ಇತರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ಸಭೆಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.

3. ಯಾವುದೇ ಅನುಮಾನಾಸ್ಪದ ವ್ಯಕ್ತಿ ಬಂದರೆ, ಅವನ ಮೇಲೆ ನಿಗಾ ಇಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವನ ಬಗ್ಗೆ ತಕ್ಷಣವೇ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಬೇಕು.

ಸೆಕ್ರೆಟರಿ ಜಾಯಿದಾದ್-ವ-ಅಮ್ಲಾಕ್ (ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಸಂಪತ್ತಿನ ಸೆಕ್ರೆಟರಿ)

1. ಎಲ್ಲ ಜಮಾಅತ್ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗಾಗಿ ಹೊಸ ಕಟ್ಟಡಗಳು, ಸೇತುವೆಗಳು ಮತ್ತು ರಸ್ತೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸೆಕ್ರೆಟರಿ ಜಾಯಿದಾದ್ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

2. ಜಮಾಅತಿನ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಂದು ರೆಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು. ಅಲ್ಲದೆ, ಅನುಮೋದಿತ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಅನುಮೋದಿತ ನಕ್ಷೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಅವುಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಮ್ಮ ದಾಖಲೆಯಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಇಡುವುದು. ಪ್ರತಿ ನಕ್ಷೆಯ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ನಝಾರತ್ ಜಾಯಿದಾದ್‌ನಲ್ಲಿಯೂ ಸಂರಕ್ಷಿಸುವುದು. ಅಲ್ಲದೆ, ಪ್ರತಿ ಕಟ್ಟಡದ ಕಾಲಕಾಲದ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸದ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು.

3. ನಿರ್ಮಾಣ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ಸ್ಟೋರಿನ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4. ಸದರ್ ಅಂಜುಮನ್ ಅಹ್ಮದಿಯಾದ ಎಲ್ಲ ಚರಾಸ್ತಿಗಳ (ನಗದು

ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳ ಎಲ್ಲ ರೀತಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಎಲ್ಲ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳ (ರೆಜಿಸ್ಟರ್ ಪ್ರತಿಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಲೀಕತ್ವದ ದಾಖಲೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ) ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೂಲ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಸೆಕ್ರೆಟರಿ ಜಾಯಿದಾದಾರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ.

5. ಎಲ್ಲ ಜಮಾಅತಿ ಆಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ರೀತಿಯ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಂದ್ರ ನಝಾರತ್ ಜಾಯಿದಾದಾರ್ ಮತ್ತು ಮುಶೀರ್ ಕಾನೂನಿ (ಕಾನೂನು ಸಲಹೆಗಾರರೊಂದಿಗೆ) ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಸಂಪರ್ಕ ಸಾಧಿಸುವುದು.

6. ಎಲ್ಲ ಆಸ್ತಿಗಳ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ, ಗುತ್ತಿಗೆಗೆ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಪಡೆಯುವುದು, ಬಾಡಿಗೆಗೆ ನೀಡುವುದು, ಪರವಾನಗಿ ಪತ್ರವನ್ನು (ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಡೀಡ್) ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು, ಅಡಮಾನ ಇಡುವುದು ಮತ್ತು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು, ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವುದು ಅಥವಾ ಇನ್ನಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಪಡೆಯುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಕೇಂದ್ರದ ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ನಡೆಯುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಈ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಸೆಕ್ರೆಟರಿ ಜಾಯಿದಾದಾರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ.

7. ಜಮಾಅತಿ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗಾಗಿ ಖರೀದಿಸಿದ ಮತ್ತು ಐನೂರು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಮೌಲ್ಯದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಆಸ್ತಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು ಅಗತ್ಯವಾಗಿದೆ. ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಆಸ್ತಿ ರಿಜಿಸ್ಟರನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಅದರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು ಸೆಕ್ರೆಟರಿ ಜಾಯಿದಾದಾರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ.

ಸೆಕ್ರೆಟರಿ ತಪ್ಪೀಕ್ ಜದೀದ್

1. 1934ರಲ್ಲಿ ತಪ್ಪೀಕ್ ಜದೀದ್ ಪ್ರಾರಂಭವಾಯಿತು. ಹೆಚ್ಚಿನ ಜಮಾಅತ್ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ತಪ್ಪೀಕ್ ಜದೀದ್‌ನ ಆರ್ಥಿಕ ಜಿಹಾದ್‌ನಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸುವುದು.

2. ತಮ್ಮ ದಿವಂಗತ ಸಂಬಂಧಿಕರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿಯೂ ಚಂದಾ ನೀಡಲು ಜಮಾಅತ್ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವುದು.

3. ಚಂದಾದ ವಾಗ್ದಾನಗಳನ್ನು ಖಿಲೀಫರು ನೀಡಿದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ

ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರದ ನಿಗದಿತ ಗುರಿಗಳಿಗೆ ತರಲು ಸಾಧ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.

4. ತಪ್ಪೀಕ್ ಜದೀದನ ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷವು ನವೆಂಬರ್ 1ರಂದು ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ. ಹುಝೂರ್^(ಅಯ್ಯದಹುಝಾಹ್) ಖುತ್ಬಾ ನೀಡಿದ ತಕ್ಷಣವೇ ಹೊಸ ವರ್ಷದ ಪ್ರತಿಜ್ಞೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಜಮಾಅತ್ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಹೊಸ ವರ್ಷದ ವಾಗ್ದಾನಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತಮ್ಮ ಬಳಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು.

5. ಹಝುತ್ ಖಿಲೀಫತುಲ್ ಮಸೀಹುರ್ರಾಬೀರ^(ರಷ್ಹಹುಝಾಹ್) ಬಯಕೆಯಂತೆ ದಫ್ತರ್ ಅವ್ವಲಿನ ಎಲ್ಲ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಕೊನೆಗಾಲದ ವರೆಗೂ ಜೀವಂತವಾಗಿಡಲು, ಅವರ ವಾರಸುದಾರರಿಂದ ಅವರ ದಿವಂಗತ ಹಿರಿಯರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ವಾಗ್ದಾನಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.

6. ತಪ್ಪೀಕ್ ಜದೀದನ ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷವು ಅಕ್ಟೋಬರ್ 31ರಂದು ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಅದಕ್ಕೂ ಮೊದಲು ಎಲ್ಲ ವಾಗ್ದಾನಗಳ ವಸೂಲಿಯನ್ನು ನೂರಕ್ಕೆ ನೂರು ಪ್ರತಿಶತ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

7. ಹಝುತ್ ಖಿಲೀಫತುಲ್ ಮಸೀಹ್ ಅಲ್-ಖಾಮಿಸ್^(ಅಯ್ಯದಹುಝಾಹ್) ನಿರ್ದೇಶನಗಳ ಪ್ರಕಾರ, ತಪ್ಪೀಕ್ ಜದೀದ್ ಚಂದಾವನ್ನು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ವಸೂಲು ಮಾಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವುದು.

8. ವಕಾಲತ್ ಮಾಲ್ ಆಫೀಸಿನಿಂದ ಯೌಮೇ ತಪ್ಪೀಕ್ ಜದೀದ್ (ಒಂದು ದಿನಕ್ಕೆ) ಅಥವಾ ಹಫ್ತೇ ತಹರೀದ್ ಜದೀದ್ (ಒಂದು ವಾರಕ್ಕೆ) ಆಚರಿಸಲು ಆದೇಶ ಬಂದರೆ ಅದರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.

9. ತಪ್ಪೀಕ್ ಜದೀದ್ ವತಿಯಿಂದ ಅಹ್ಮದಿಯಾ ಖಿಲೀಫರ ಭಾಷಣಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ "ತಪ್ಪೀಕ್ ಜದೀದ್: ಏಕ್ ಇಲಾಹಿ ತಪ್ಪೀಕ್" ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವುದು.

10. ಮದುವೆ, ಜನನ, ಪರೀಕ್ಷೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಸಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂತೋಷದ

ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಮಸೀದಿಗಳಿಗಾಗಿ (ಬುಯೂತುದ್ದಿಕ್) ತಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಚಂದಾ ನೀಡಲು ಜಮಾಅತ್ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವುದು.

11. ತಖ್ರೀಕ್ ಜದೀದ್ ಚಂದಾ ಮುಜಾಹಿದೀನ್ (ತ್ಯಾಗಿಗಳು) ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಧಾನದ ಪ್ರಕಾರ ತಮ್ಮ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲ್ಪಡುತ್ತಾರೆ:

1934 ರಿಂದ 1944ರವರೆಗೆ ಸೇರ್ಪಡೆಯಾದವರು ದಫ್ತರ್ ಅವ್ವಲ್‌ನಲ್ಲಿ.

1944 ರಿಂದ 1965ರವರೆಗೆ ಸೇರ್ಪಡೆಯಾದವರು ದಫ್ತರ್ ದೋಮ್‌ನಲ್ಲಿ.

1965 ರಿಂದ 1985ರವರೆಗೆ ಸೇರ್ಪಡೆಯಾದವರು ದಫ್ತರ್ ಸೋಮ್‌ನಲ್ಲಿ.

1985 ರಿಂದ 2004ರವರೆಗೆ ಸೇರ್ಪಡೆಯಾದವರು ದಫ್ತರ್ ಚಹಾರಮ್‌ನಲ್ಲಿ.

2004 ರಿಂದ..... ಸೇರ್ಪಡೆಯಾದವರು ದಫ್ತರ್ ಪಂಜುಮ್‌ನಲ್ಲಿ. ಸೆಕ್ರೆಟರಿಗಳು ಚಂದಾದ ವಾಗ್ದಾನಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವಾಗ ಅವಧಿಯನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಪ್ರತಿ ವಾಗ್ದಾನದೊಂದಿಗೆ ದಫ್ತರಿನ ಹೆಸರನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕು.

ಸೆಕ್ರೆಟರಿ ವಕ್ಫೆ ಜದೀದ್

1. ವಕ್ಫೆ ಜದೀದಿನ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಗುರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜಮಾಅತ್ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವುದು.

2. 1957ರಲ್ಲಿ ವಕ್ಫೆ ಜದೀದ್ ಪ್ರಾರಂಭವಾಯಿತು. ಹೆಚ್ಚಿನ ಜಮಾಅತ್ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ವಕ್ಫೆ ಜದೀದಿನ ಆರ್ಥಿಕ ಜಿಹಾದ್‌ನಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸುವುದು.

3. ತಮ್ಮ ಸಂಬಂಧಿಕರಾದ ದಿವಂಗತರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿಯೂ ಚಂದಾ ನೀಡಲು ಜಮಾಅತ್ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವುದು.

4. ಜಮಾಅತ್ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ವಕ್ಫೆ ಜದೀದ್ ಚಂದಾದ ವಾಗ್ದಾನಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ವೈಯಕ್ತಿಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು.

5. ನಝಾರತ್ ಮಾಲ್ ವಕ್ಫೆ ಜದೀದ್ ಆಫೀಸಿನಿಂದ ಕಳುಹಿಸಲಾದ ಗುರಿಯನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವುದು.

6. ನಝಾರತ್ ಮಾಲ್ ವಕ್ಫೆ ಜದೀದ್ ನಿಂದ ಯೌಮೇ ತಹ್ರೀಕ್ ಜದೀದ್ (ಒಂದು ದಿನಕ್ಕೆ) ಅಥವಾ ಹಫ್ತೇ ತಹ್ರೀದ್ ಜದೀದ್ (ಒಂದು ವಾರಕ್ಕೆ) ಆಚರಿಸಲು ಆದೇಶ ಬಂದರೆ ಅದರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.

ಸೆಕ್ರಟರಿ ವಕ್ಫೆ ನೌ

1. ವಕ್ಫೆ ನೌ ಸೆಕ್ರಟರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯವೆಂದರೆ, ತಮ್ಮ ಜಮಾಅತಿನ ವಖ್ಫೇ ನೌಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಂದು ರೆಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ವಖ್ಫೇ ನೌಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಫೈಲನ್ನು ರಚಿಸುವುದು. ಈ ಫೈಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ದಾಖಲೆಗಳ ಪ್ರತಿಗಳು ಇರುವುದು ಕಡ್ಡಾಯ:

(ಅ) ಪ್ರತಿ ವಖ್ಫೇನೌನ ಹವಾಲ ನಂಬರ್ (ಆ) ಜನನ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ.

(ಇ) ಶಾಲೆಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ದಾಖಲೆಗಳು.

ಇತರ ವಿಷಯಗಳು.

2. ಪ್ರತಿ ವಖ್ಫೇನೌನ ದೈಹಿಕ ಆರೋಗ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ, ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ಬಾರಿ ವಖ್ಫೇನೌ ಮಕ್ಕಳ ವೈದ್ಯಕೀಯ ತಪಾಸಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದರ ವರದಿಯನ್ನು ಫೈಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಇಡುವುದು.

3. ಜಮಾಅತ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸಲು, ಅವರನ್ನು ಜಮಾಅತ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಅಲ್ಲದೆ, ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಖ್ಫೇ ನೌ ತನ್ನ ಸಂಬಂಧಿತ ಶಾಖಾ ಸಂಘಟನೆಯ ಎಲ್ಲ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಬೇಕು.

4. ವಖ್ಫೇನೌ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ ಪದೇ ಪದೇ ಝಿಯಾರತ್ ಮರ್ಕಝ್ (ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ)ಗೆ ಕರೆತರಬೇಕು. ಹಾಗೆಯೇ, ಅವರನ್ನು ಎಂ.ಟಿ.ಎ.ಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು.

5. ವಕಾಲತ್ ವಕ್ಫೆನೌನ ಪಠ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ವಯಸ್ಸಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದರ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸಬೇಕು.

6. ವಖ್ಬೆನೌರ ಧಾರ್ಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣದೊಂದಿಗೆ, ಅವರ ಲೌಕಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಅವರ ಆಸಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ದಾಖಲೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು. ಅಲ್ಲದೆ, ಹದಿನೈದು ವರ್ಷ ವಯಸ್ಸಿನ ನಂತರ ವಖ್ಬೆನೌರಿಂದ ತಜ್ಜಾದೀದ್ ವಖ್ಬ್ ಫಾರ್ಮನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿಸಬೇಕು.

7. ಹುಝೂರರ^(ಅಯ್ಯದಪುಲ್ಲಾಹ್) ನಿರ್ದೇಶನಗಳ ಬೆಳಕಿನಲ್ಲಿ, ವಖ್ಬೆನೌಗಳು ತಮ್ಮ ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದರೆ ಅವರಿಂದ ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ತಜ್ಜಾದೀದ್ ವಕ್ಫ್ ಮಾಡಿಸಬೇಕು (ವಖ್ಬನ್ನು ನವೀಕರಿಸಬೇಕು). ಎಲ್ಲ ವಾಕ್ಫೀನ್‌ರೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿದ್ದು ಕೊಂಡು ಶಿಕ್ಷಣ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಅವರ ವಖ್ಬಿನ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ವಿಚಾರಿಸಬೇಕು.

8. ಸೆಕ್ರಟರಿ ವಕ್ಫೆನೌರ ಕರ್ತವ್ಯವೆಂದರೆ, ವಾಕ್ಫೀನೌರ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿಗಾಗಿ ಕ್ಲಾಸುಗಳು ಮತ್ತು ಮೀಟಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು. ಅಲ್ಲದೆ, ವಾಕ್ಫೀನ್ ನೌರಿಗೆ ಐದು ಹೊತ್ತಿನ ನಮಾಝ್, ಪವಿತ್ರ ಖುರ್ಆನ್ ಪಾರಾಯಣ ಮತ್ತು ಇತರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನ ಸೆಳೆಯುತ್ತಿರಬೇಕು.

ಇಮಾಮುಸ್ಸಲಾತ್ (ನಮಾಝಿನ ಇಮಾಮ್)

ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ, ಪ್ರತಿ ಜಮಾಅತಿನಲ್ಲಿ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಇಮಾಮುಸ್ಸಲಾತ್ ಇರಬೇಕು. ಅವರು ಸರಿಯಾದ ಉಚ್ಚಾರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಜಮಾಅತಾದ ನಮಾಝಿಗೆ ಇಮಾಮತ್ ವಹಿಸಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಿರಬೇಕು. ಆ ಜಮಾಅತಿನಲ್ಲಿ ಮುಬಲ್ಲಿಗರು ಅಥವಾ ಮುಅಲ್ಲಿಮರು ಇದ್ದರೂ ಕೂಡ, ನಮಾಝುಗಳ ಇಮಾಮತಿನ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯು ಅಮೀರ್ ಅಥವಾ ನಿಗದಿತ ಇಮಾಮುಸ್ಸಲಾತ್ ಅವರದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

(ನಝಾರತ್ ಉಲಿಯಾ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ 53/02-11-17)

ಖಾರಿಝಿ (ನ್ಯಾಯಾಧೀಶ)

ನಮ್ಮಲ್ಲಿ ಖಾರಿಝಿ (ನ್ಯಾಯಾಧೀಶ) ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇದೆ, ಸ್ಥಳೀಯ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ, ಜಮಾಅತುಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಇದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಖಾರಿಝಿ ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಖಾರಿಝಿ ಶುದ್ಧ ಮನಸ್ಸಿನಿಂದ, ದುಆ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ವಿಷಯವನ್ನು

ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕು. (ಜಮಾಅ ಖುಲ್ವ, ಡಿಸೆಂಬರ್ 5, 2003)

ಅಲ್ಲಾಹನು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಹುದ್ದೆದಾರರಿಗೂ ತಮ್ಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯದ ಬೇಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಕರುಣಿಸಲಿ. ಆಮೀನ್.

ಜಿಲ್ಲಾ ಅಮೀರ್‌ಗಳ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

1. ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲ ಜಮಾಅತುಗಳ ಅಪ್‌ಡೇಟ್ ತಜ್‌ನೀದ್ (ಸದಸ್ಯರ ಪಟ್ಟಿ) ಮತ್ತು ಮಜಾಲಿಸ್ ಅಮಿಲಾ (ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಗಳ) ಪಟ್ಟಿಯು ಜಿಲ್ಲಾ ಅಮೀರರ ಬಳಿ ಇರಲೇ ಬೇಕು.

2. ಜಿಲ್ಲಾ ಅಮೀರ್‌ಗೆ ಒಂದು ಕಚೇರಿ ಇರಬೇಕು, ಅಲ್ಲಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್/ಪ್ರಿಂಟರ್ ಸೌಲಭ್ಯವಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ (ಆಮಿಲಾ ಮೆಂಬರ್) ತಮ್ಮ ತಮ್ಮ ವಿಭಾಗಗಳ ಫೈಲ್‌ಗಳಿರಬೇಕು. ಅವರು ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಕೇಂದ್ರದ ನಿರ್ದೇಶನಗಳ ಬೆಳಕಿನಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರಬೇಕು. ಯಾರ ಬಳಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್/ಪ್ರಿಂಟರ್ ಇಲ್ಲವೋ, ಅವರು ನಝಾರತ್ ಉಲಿಯಾಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು.

3. ಎಲ್ಲ ಕೇಂದ್ರ ನಝಾರತ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಬಂದ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಯಾವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಿರುವುದು ಜಿಲ್ಲಾ ಅಮೀರ್ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರ ಪ್ರಮುಖ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ.

4. ಎಲ್ಲ ಜಮಾಅತ್‌ಗಳಿಂದ ಮಾಸಿಕ ರಿಪೋರ್ಟನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಲು ಸದರ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಬೇಕು.

5. ಜಿಲ್ಲಾ ಅಮೀರರ ಮಾಸಿಕ ರಿಪೋರ್ಟನ್ನು ನಿಗದಿತ ರಿಪೋರ್ಟ್ ಫಾರ್ಮಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು

6. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಒಂದು ಮೀಟಿಂಗನ್ನು

ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಡೆಸಬೇಕು.

7. ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಸಹಾಯ (ವಖ್ತೀ ಇಮ್‌ದಾದ್)/ ಮದುವೆ ಸಹಾಯ/ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಸಹಾಯ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನಕ್ಕಾಗಿ, ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸದಸ್ಯರ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಖಿದ್ಮತೇ ಖಲ್ತಾಖಿನ ಸದರ್ ಸಾಹಿಬರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು.

8. ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಬೇಕು.

9. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ಅಮೀರ್ ಸ್ವತಃ ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರತಿನಿಧಿ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಜಮಾಅತ್‌ಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು:

* ಹುಝೂರ್‌ರಿಂದ(ಅಯ್ಯದಹುಲ್ತಾತ್) ಲಭಿಸಿದ ನಾಲ್ಕು ಮೂಲಭೂತ ನಿರ್ದೇಶನಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.

(ನಝಾರತ್ ಉಲಿಯಾ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ 11/19-08-2015)

* ಆರ್ಥಿಕ ಬಜೆಟ್‌ಗಳು, ಕಡ್ಡಾಯ ಚಂದಾಗಳು, ತಹ್ರೀಕ್ ಜದೀದ್ ಮತ್ತು ವಕ್ಫೆ ಜದೀದ್‌ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ವಸೂಲಿ ಮತ್ತು ಚಂದಾದ ಹೆಚ್ಚಳಕ್ಕಾಗಿ ವಿಶೇಷ ಗಮನ ನೀಡುವುದು.

* ವಖ್ತೀ ನೌ ಹುಡುಗರು ಹುಡುಗಿಯರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅವಲೋಕನ.

* ಜಾಮಿಯಾ ಅಹ್ಮದಿಯಾ ಖಾದಿಯಾನಿನಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಪಡೆಯಲು ವಖ್ತೀ ನೌ ಹುಡುಗರನ್ನು ಕಳುಹಿಸಲು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಯತ್ನ ಮಾಡುವುದು.

* ತಾಲೀಮುಲ್ ಮಿರ್‌ಆನ್ ಕ್ಲಾಸುಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು. ವಕ್ಫ್ ಆರ್‌ಝೀಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಪ್ರೇರಣೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಯತ್ನ ಮಾಡುವುದು.

* ದಅತ್ತ ಇಲಾಲ್ಲಾಹ್‌ಗೆ (ತಬ್ಲೀಗ್) ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ದಾಇಯೀನ್ ಇಲಾಲ್ಲಾಹ್‌ರ (ತಬ್ಲೀಗ್ ಮಾಡುವವರ) ಸಿದ್ಧತೆ ಮತ್ತು ಅವರನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವುದು.

* ಜಮಾಅತುಗಳಲ್ಲಿ ಮಸೀದಿಗಳು/ಮಿಷನ್ ಹೌಸ್‌ಗಳ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು

ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಿಯ ಮೂಲ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರದ ನಝಾರತ್ ಜಾಯಿದಾದ್‌ಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬುವುದನ್ನು ನೋಡುವುದು. ಮಸೀದಿ ಮತ್ತು ಮಿಷನ್ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಅದರ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಏನು ಯೋಜನೆ ಇದೆ ಎಂದು ಯೋಚಿಸುವುದು.

* ಜಮಾಅತ್ ಸದಸ್ಯರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಪರಸ್ಪರ ವಿವಾದಗಳ ಪರಿಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ಸುಧಾರಣಾ ಸಮಿತಿಯು ಏನು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ. ಸುಧಾರಣಾ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವುದು. ಹಾಗೆಯೇ, ವಸಿಯತ್ ಮಾಡುವವರ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಿವಾಹ ಸಂಬಂಧಗಳ ಬಗ್ಗೆನ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಿರಬೇಕು.

* ಮಜ್ಲಿಸ್ ಶೂರಾದ ತೀರ್ಮಾನಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಹೇಗೆ ಆಗುತ್ತಿದೆ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ನಿರ್ದೇಶನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸಂಬಂಧಿತ ನಝಾರತ್‌ಗಳಿಗೆ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು.

* ಜಮಾಅತಿ ಹುದ್ದೆದಾರರ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿ ಹುಝೂರ್‌ರಿಂದ^(ಆಯ್ಕೆಪುಟ್ಟಾಪ್) ನಾಝಿರ್ ಆಲಾ ಖಾದಿಯಾನ್‌ರಿಗೆ ಈ ನಿರ್ದೇಶನವು ಬಂದಿದೆ:

"ಎಲ್ಲ ಅಮೀರರು/ಸದರ್ ಜಮಾಅತುಗಳ ಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಬೇಕು. ಯಾವುದೇ ಜಮಾಅತಿನ ಸದರ್/ಅಮೀರ್‌ರಿಂದ ಮೂರು-ನಾಲ್ಕು ರಿಮೈಂಡರ್‌ಗಳ ನಂತರವೂ ಮಾಸಿಕ ರಿಪೋರ್ಟ್ ಲಭಿಸದಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಈ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ ಅಥವಾ ಕೇಂದ್ರದ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ನೀಡದಿದ್ದರೆ, ಜಮಾಅತಿನ ಅಂತಹ ಸದರ್/ಅಮೀರರ ವಿಷಯವನ್ನು ಮುಂದಿನ ಬಾರಿ ಕೇಂದ್ರೀಯ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಕೇಂದ್ರೀಯ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಯು ಜಮಾಅತಿನ ಆ ಸದರ್/ಅಮೀರರ ಬದಲಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸಿ, ತಮ್ಮ ಜಂಟಿ ವರದಿಯನ್ನು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಇಲ್ಲಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು. ಅನುಮೋದನೆಯ ನಂತರ, ಆ ಜಮಾಅತಿನ ಸದರ್/ಅಮೀರರ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಇನ್ನೊಬ್ಬ ಸದರ್/ಅಮೀರ್ ಜಮಾಅತಿನ ನೇಮಕಾತಿ/ಆಯ್ಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ನಡೆಯುವುದು.

ಇದು ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ನಿರ್ದೇಶನವಾಗಿದೆ. ತಮ್ಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ತಮ್ಮ ಜಮಾಅತುಗಳ ಮಾಸಿಕ ರಿಪೋರ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕೆಂದೂ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಈ ನಿರ್ದೇಶನದ ಬೆಳಕಿನಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ವಿರುದ್ಧ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಅನಿವಾರ್ಯವಾಗುವುದು ಎಂದೂ ಅಂತಹ ಎಲ್ಲ ಸದರ್‌ಗಳು/ಅಮೀರ್‌ಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿರಿ, ಹುದ್ದೆಗಳಲ್ಲಿ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುವುದು ದೊಡ್ಡ ವಿಷಯವಲ್ಲ. ಮುಖ್ಯವಾದ ಕೆಲಸವು ಆ ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಹಕ್ಕನ್ನು ಪೂರೈಸುವುದಾಗಿದೆ.

(ಪತ್ರ: Q N D - 7196/04-05-2013)

ಹುದ್ದೇದಾರರಿಗೆ ಸುವರ್ಣ ಉಪದೇಶಗಳು

ಹರ್ರುತ್ ಖಲೀಫತುಲ್ ಮಸೀಹ್ ಅಲ್-ಖಾಮಿಸ್^(ಅಯ್ಯದಹುಲ್ಲಾಹ್)

ತಖ್ವಿ

ಹುದ್ದೇದಾರರಾಗಿ, ತಖ್ವಿದ ದೀಪವನ್ನು ಎತ್ತಿ ಹಿಡಿಯುವುದು ಮತ್ತು ಕತ್ತಲೆಯಲ್ಲಿ ಇತರರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು ನಿಮ್ಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ. ಹೀಗೆ ಇತರರಿಗೆ ದಾರಿಯನ್ನು ಬೆಳಗಿಸಲು, ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ನಡವಳಿಕೆಯು ಒಂದು ಮಾದರಿಯಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಇಸ್ಲಾಮಿನ ಬೋಧನೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿರಬೇಕು.

(ರಿಫೈಶರ್ ಕೋರ್ಸ್ ಭಾಷಣ, ಡಿಸೆಂಬರ್ 7, 2016)

ವಿನಯ

"ಹುದ್ದೇದಾರರಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಇರಬೇಕಾದ ಇನ್ನೊಂದು ಗುಣ ವಿನಯವಾಗಿದೆ. ಅಲ್ಲಾಹನು 'ಇಬಾದುರ್ರಹ್ಮಾನ್'ಗಳ (ದಯಾವಂತನಾದ ಅಲ್ಲಾಹನ ದಾಸರು) ಲಕ್ಷಣವನ್ನು ಹೀಗೆ ಹೇಳಿದ್ದಾನೆ: **كَلِمَاتُ الْوَقْرِ** 'ಯಮ್‌ಶೂನ ಅಲಲ್ ಅರ್ಝಿ ಹೌನನ್' (ಅಲ್-ಫುರ್ಕಾನ್: 64). ಅಂದರೆ "ಅವರು ಭೂಮಿಯ ಮೇಲೆ ವಿನಮ್ರತೆಯಿಂದ ನಡೆಯುತ್ತಾರೆ." ಆದ್ದರಿಂದ, ನಮ್ಮ ಹುದ್ದೇದಾರರಲ್ಲಿಯೂ ಇದರ ಅತ್ಯುನ್ನತ ಮಾದರಿ ಇರಬೇಕು. ಒಬ್ಬರ ಬಳಿ ಎಷ್ಟು ದೊಡ್ಡ ಹುದ್ದೆ ಇದೆಯೋ, ಅಷ್ಟೇ

ಹೆಚ್ಚು ಸೇವಾ ಮನೋಭಾವದಿಂದ ಜನರನ್ನು ಭೇಟಿಯಾಗುವಲ್ಲಿ ವಿನಮ್ರತೆಯನ್ನು ತೋರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಇದೇ ದೊಡ್ಡತನವಾಗಿದೆ.

ಜಮಾಅತಿನಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಂಡ ಅಹ್ಮದಿಯರು ಅಥವಾ ಜಮಾಅತ್ ಸದಸ್ಯರ ನೈತಿಕ ಮತ್ತು ಆಧ್ಯಾತ್ಮಿಕ ತರಬೇತಿಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಂಡವರು, ಅವರು ಅಹಂಕಾರಕ್ಕೆ ಬಲಿಯಾದರೆ ಮತ್ತು ತಮ್ಮನ್ನು ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಇತರರಿಗಿಂತ ಶ್ರೇಷ್ಠವೆಂದು ಭಾವಿಸಿದರೆ ಎಂದಿಗೂ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ." (ಜಮಾಅ ಖುತ್ಬಾ ಜುಲೈ 15, 2016)

ಮತ್ತೊಂದು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಹೀಗೆ ಹೇಳಿದರು:

ಕೆಲವು ಹುದ್ದೆದಾರರ ನಡವಳಿಕೆಯಲ್ಲಿ ವಿನಯಭಾವ ಇರುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಆ ಹುದ್ದೆಯ ನಂತರ ಅವರು ಅಸಾಮಾನ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಾದಂತೆ ವರ್ತಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ದೂರುಗಳು ಬರುತ್ತವೆ.

ಫಿರ್ಜಿನ್‌ನಂತೆ ಆಗಿರುವರು ಎಂದು ನಾನು ಹೇಳುವುದಿಲ್ಲ, ಆದರೆ ಕೆಲವರು ತಮ್ಮನ್ನು ದೊಡ್ಡವರಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ. ವಿಶೇಷವಾಗಿ ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತರಾದ ವಖ್ಫೇ ಝಿಂದಗಿಯರಾದ ಹುದ್ದೆದಾರರಲ್ಲಿ ಇದು ಕಂಡುಬಂದರೆ, ಇದು ತೀರಾ ಅಸಹನೀಯವಾದ ಸಂಗತಿಯಾಗಿದೆ. ಕೆಲವು ವಖ್ಫೇ ಝಿಂದಗಿಯರನ್ನು ಜನರಲ್ ಸೆಕ್ರೆಟರಿಯರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಅವರು ಅಹಂಕಾರದಿಂದ ವರ್ತಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಅವರು ಸಲಾಮ್‌ಗೂ ಜವಾಬು ನೀಡುವುದಿಲ್ಲವೆಂದು ಎಂದು ದೂರುಗಳಿವೆ. ಅಂತಹ ವರ್ತನೆಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವವರು ತಮ್ಮನ್ನು ತಿದ್ದಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಲ್ಲಾಹನು ನೀಡಿದ ಸೇವೆಯ ಸೌಭಾಗ್ಯವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು, ಭೂಮಿಯಲ್ಲಿ ತಲೆಬಾಗಿ, ಚಿಕ್ಕವರು ಮತ್ತು ದೊಡ್ಡವರೊಂದಿಗೆ ಪ್ರೀತಿ ಮತ್ತು ವಿನಮ್ರತೆಯಿಂದ ವರ್ತಿಸಬೇಕು. ಜಮಾಅತ್ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೇಮಿಸಲಾಗಿದೆ, ಅವರ ಮೇಲೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಅಧಿಕಾರಶಾಹಿ ದರ್ಪವನ್ನು ತೋರಲು ಅಲ್ಲ.

ಇನ್ನೂ ಕೆಲವರು ತಮ್ಮ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಇಲ್ಲಿ ನನ್ನ ಕಡೆಯಿಂದಲೂ ಕೆಲವು ವಿಷಯಗಳು ವರದಿಗಾಗಿ ಹೋಗುತ್ತವೆ. ರಿಮೈಂಡರ್

ನೀಡುವ ವರೆಗೆ, ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳುವ ವರೆಗೆ ಅವು ಅವರ ಡ್ರಾಯರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಇರುತ್ತವೆ. ಅನಂತರ ಆರು ತಿಂಗಳು ಅಥವಾ ಒಂದು ವರ್ಷದ ನಂತರ ಕ್ಷಮಾಪಣಾ ಪತ್ರವನ್ನು ಬರೆದು 'ನಮ್ಮಿಂದ ತಪ್ಪು ಆಯಿತು, ನಾವು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಲಿಲ್ಲ' ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತಾರೆ. ಕೇಂದ್ರದಿಂದ ಬಂದ ಪತ್ರಗಳೊಂದಿಗೆ, ಖಿಲೀಫರ ಪತ್ರಗಳೊಂದಿಗೆ ಅವರ ವರ್ತನೆ ಹೀಗಿದ್ದರೆ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಜಮಾಅತ್ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಅವರು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ವರ್ತಿಸುವರು ಎಂದು ಹೇಗೆ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲು ಸಾಧ್ಯ? ಅಂತಹ ಜನರು ತಮ್ಮನ್ನು ತಿದ್ದಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು, ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಸೇವೆಯಿಂದ ವಜಾ ಮಾಡಲಾಗುವುದು."

(ಜುಮುಅ ಖುತ್ಬಾ, ಆಗಸ್ಟ್ 18, 2023)

ಮನೆಗಳಲ್ಲಿ ಹುದ್ದೇದಾರರ ಬಗ್ಗೆ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಮಾತುಗಳಿರಬಾರದು

"ಅದೇ ರೀತಿ, ನಾನು ಹುದ್ದೇದಾರರು ಮತ್ತು ಮುಬಲ್ಲಿಗರೊಡನೆ ಹೇಳಲು ಬಯಸುವುದೇನೆಂದರೆ, ಜಮಾಅತಿನ ಸದಸ್ಯರ ಮನೆಗಳಲ್ಲಿ ಹುದ್ದೇದಾರರ ಬಗ್ಗೆ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಮಾತುಗಳನ್ನು ಹೇಳಬಾರದು ಎಂದು ನೀವು ಬಯಸುತ್ತಿರುವುದಾದರೆ, ಸದರರು, ಅಮೀರರು ಹುದ್ದೇದಾರರು ಮತ್ತು ಮುಬಲ್ಲಿಗರು ಕೂಡ ಯಾವಾಗಲೂ ಈ ನಿಯಮವನ್ನು ಪಾಲಿಸಬೇಕು, ಅವರ ಮನೆಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಪರಸ್ಪರರ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಮಾತುಗಳಿರಬಾರದು. ಹೌದು, ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮಾತುಗಳು ಇರಬಹುದು, ಇದರಿಂದ ಮುಬಲ್ಲಿಗರ ಮತ್ತು ಹುದ್ದೇದಾರರ ಮಕ್ಕಳ ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಜಮಾಅತ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ವಖ್ಬೇ ಝಿಂದಗಿ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಜಮಾಅತಿಗೆ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುವವರ ಬಗ್ಗೆ ಗೌರವ ಮೂಡುತ್ತದೆ."

(ಜುಮುಅ ಖುತ್ಬಾ, ಮಾರ್ಚ್ 10, 2017)

ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಇರುವವರೊಡನೆ ಉತ್ತಮ ನಡವಳಿಕೆ

"ಹುದ್ದೇದಾರರ ಮತ್ತೊಂದು ಗುಣವೆಂದರೆ ಅವರು ತಮ್ಮ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಇರುವವರೊಡನೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ವರ್ತಿಸಬೇಕು. ಜಮಾಅತಿನ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕೆಲಸಗಳು ಸ್ವಯಂಸೇವಾ (ವಲಂಟಿಯರ್) ರೂಪದ್ದಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಜಮಾಅತಿನ ಸದಸ್ಯರು

ಜಮಾಅತಿನ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಅಲ್ಲಾಹನ ಸಂಪ್ರೀತಿಯನ್ನು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಜಮಾಅತಿನೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧ ಮತ್ತು ಪ್ರೀತಿ ಇರುತ್ತದೆ. ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ಅವರು ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಹುದ್ದೇದಾರರು ತಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವವರ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಗೌರವಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವರೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ವರ್ತಿಸಬೇಕು. ಮತ್ತು ಇದು ಅಲ್ಲಾಹನ ಆದೇಶವೂ ಆಗಿದೆ. ಈ ಉತ್ತಮ ನಡವಳಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ, ಜಮಾಅತಿನ ಕೆಲಸವನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನಡೆಸಲು ಯಾವಾಗಲೂ ಕಾರ್ಯಕರ್ತರು ಲಭ್ಯವಿರಲಿಕ್ಕಾಗಿ ತಮ್ಮ ನಾಇಬ್‌ಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಕೆಲಸ ಕಲಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು.

(ಜುಮುಅ ಖುತ್ಬಾ, ಜುಲೈ 15, 2016)

ನಿಮ್ಮ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಮತ್ತು ಅವರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿರುವ ಕಾರ್ಯಕರ್ತರು ಸಾತ್ವಿಕರಾಗಿರಲಿ, ಅವರಲ್ಲಿ ಜಮಾಅತನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಮನೋಭಾವವಿರಲಿ ಮತ್ತು ಅವರಲ್ಲಿ ಜಮಾಅತ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಗೌರವವಿರಲಿ ಎಂದು ಅಮೀರರು, ಹುದ್ದೇದಾರರು ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಕಾರ್ಯಕರ್ತರು ದುಆ ಮಾಡಬೇಕು.

(ಜುಮುಅ ಖುತ್ಬಾ, ಡಿಸೆಂಬರ್ 5, 2003)

ಎಂದಿಗೂ ಹುದ್ದೆಯ ಆಸೆಯಿಂದ

ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬಾರದು

ಹರ್ಯೂರತ್ ಪೈಗಂಬರ್^(ಸ) ಹೇಳಿದರು: "ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ನಾನು ಯಾರನ್ನಾದರೂ ನೇಮಿಸಿದರೆ ಅಲ್ಲಾಹನು ಅವರ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತಾನೆ. ಆದರೆ ಯಾರಾದರೂ ಕೆಲಸವನ್ನು ಬಯಸಿ ಸ್ವತಃ ಅದನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೋ ಅವರಿಗೆ ಅಲ್ಲಾಹನಿಂದ ಸಹಾಯ ದೊರಕುವುದಿಲ್ಲ."

(ಸಹೀಹ್ ಅಲ್-ಬುಖಾರಿ, ಕಿತಾಬುಲ್-ಅಹ್ಯಾಮ್, ಬಾಬ್ ಮನ್ ಲಮ್ ಯಸ್‌ಅಲುಲ್ ಇಮಾರತು ಅಅನಹುಲ್ಲಾಹು ಅಲೈಹಾ, ಹದೀಸ್ 7146)

ಅಂಥವರ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಅನುಗ್ರಹ ಉಂಟಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಎಂದಿಗೂ ಹುದ್ದೆಯ ಆಸೆಯಿಂದ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬಾರದು. ದೀನಿನ

ಸೇವೆಗೆ ಉತ್ಸಾಹ ಖಂಡಿತ ಇರಬೇಕು. ನನಗೆ ಅವಕಾಶ ಸಿಕ್ಕರೆ ನಾನು ದೀನಿನ ಸೇವೆ ಮಾಡುತ್ತೇನೆ ಮತ್ತು ಈ ಸೇವೆ ಯಾವುದೇ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸಿಕ್ಕರೂ ಅದನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಂಪೂರ್ಣ ಪ್ರಯತ್ನ ಮಾಡಬೇಕು. ಆದರೆ ಹುದ್ದೆಯ ಆಸೆಪಡುವುದು, ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸದ ಮೇಲ್ನೋಟಗಾರನಾಗಲು ಆಸೆಪಡುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದಲ್ಲ. ಆದಾಗ್ಯೂ ಸೇವೆಯ ಉತ್ಸಾಹ ಇರಬೇಕು, ಅದು ಯಾವುದೇ ರೂಪದಲ್ಲಿರಲಿ, ಅದು ಒಳ್ಳೆಯ ವಿಷಯ. (ಜಮಾಅ ಖುತ್ಬ, ಆಗಸ್ಟ್ 18, 2023)

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಹುದ್ದೇದಾರ ತಮ್ಮ ವಿಭಾಗದ ಸುಧಾರಣೆಗಾಗಿ ಪ್ರತಿದಿನ ಕನಿಷ್ಠ ಎರಡು ನಫಲ್ ನಮಾಝ್‌ಗಳನ್ನು ಸಹ ಅನುಷ್ಠಿಸಬೇಕು

ಅಲ್ಲಾಹನು ಅನುಗ್ರಹಿಸಲಿಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಹುದ್ದೇದಾರ ತಮ್ಮ ವಿಭಾಗದ ಸುಧಾರಣೆಗಾಗಿ ಪ್ರತಿದಿನ ಕನಿಷ್ಠ ಎರಡು ನಫಲ್ ನಮಾಝ್‌ಗಳನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು, ತರಬೇತಿ ವಿಭಾಗವು ಸಕ್ರಿಯವಾದರೆ, ನನ್ನ ಅಂದಾಜಿನ ಪ್ರಕಾರ ಕನಿಷ್ಠ ಎಪ್ಪತ್ತು ಪ್ರತಿಶತದಷ್ಟು ಉಳಿದ ವಿಭಾಗಗಳು ಸ್ವತಃ ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು. (ಜಮಾಅ ಖುತ್ಬ, ಆಗಸ್ಟ್ 18, 2023)

ಹುದ್ದೇದಾರರು ತಮ್ಮ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಬೇಕು

ಹುದ್ದೇದಾರರು, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಜಮಾಅತಿನ ಅಮೀರರು, ಜಮಾಅತಿನ ಸದರರು, ತರ್ಬಿಯತ್ ಸೆಕ್ರೆಟರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಬೇಕು. ಉಳಿದವರು ಕೂಡ ಮಾದರಿ ತೋರಿಸಬೇಕು. ಅವರು ಉತ್ತಮ ಮಾದರಿ ತೋರಿಸದಿದ್ದರೆ ಯಾವುದೇ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಉಂಟಾಗದು ಎಂದು ಅದರ ಅರ್ಥವಲ್ಲ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ತಮ್ಮ ಮಾದರಿಯನ್ನು ತೋರಿಸಿದರೆ ಮಾತ್ರ ಜಮಾಅತಿನ ಪ್ರಗತಿ ಸರಿಯಾಗಿ ನಡೆಯುವುದು. ಅವರು ತಮ್ಮ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ತೋರಿಸದಿದ್ದರೆ, ಯಾವುದೇ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಉಂಟಾಗದು ಎಂದು ಅರ್ಥವಲ್ಲ. ಅದರಿಂದ ದೊಡ್ಡ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಹುದ್ದೇದಾರನ ಕೃತ್ಯದಿಂದ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ. ಸೆಕ್ರೆಟರಿ ಮಾಲ್ ಸ್ವತಃ ತಮ್ಮ ಚಂದಾಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಪಾವತಿಸದಿದ್ದರೆ, ಇತರರೊಡನೆ ಏನು ಹೇಳಲು ಸಾಧ್ಯ? ಅವರ ಮಾತುಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಗ್ರಹ ಹೇಗೆ ಉಂಟಾಗಲು ಸಾಧ್ಯ? ತಬ್ಲೀಗಿನ ಸೆಕ್ರೆಟರಿ

ತಬ್ಲೀಗಿನ ಹಕ್ಕನ್ನು ಪೂರೈಸದಿದ್ದರೆ, ಅವರು ಜಮಾಅತಿನ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ತಬ್ಲೀಗಿಗಾಗಿ ಹೇಗೆ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲು ಸಾಧ್ಯ? ಆದ್ದರಿಂದ, ಪ್ರತಿ ವಿಭಾಗವೂ ಮುಖ್ಯವಾದುವುದಾಗಿದೆ. ಅದೇ ರೀತಿ, ಶಾಖಾ ಸಂಘಟನೆಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಹುದ್ದೆಗಳು ಮತ್ತು ಆಮಿಲಾದ ಉಳಿದ ಸದಸ್ಯರ ಹುದ್ದೆಗಳು ಮುಖ್ಯವಾಗಿವೆ. (ಜಮಾಅ ಖುತ್ಬ, ಆಗಸ್ಟ್ 18, 2023)

ಹುದ್ದೆದಾರರೊಡನೆ ತಮ್ಮ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಉಪದೇಶಿಸುತ್ತಾ ಹುಝೂರ್(ಅಯ್ಯದಹುಲ್ಲಾಹ್) ಹೀಗೆ ಹೇಳುತ್ತಾರೆ:

ಅಮೀರರು ಮತ್ತು ಸದರರು ಮೊದಲು ತಮ್ಮ ಆಮಿಲ ಸದಸ್ಯರ ಮುಂದೆ ಮತ್ತು ಜಮಾಅತಿನ ಸದಸ್ಯರ ಮುಂದೆ ತಮ್ಮ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಬೇಕು.

ತರ್ಬಿಯತ್ ಸೆಕ್ರೆಟರಿಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯು ತರಬೇತಿ ಕೆಲಸವಾಗಿದೆ. ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವಾಗ ಮಾತ್ರವೇ ತರಬೇತಿ ಕೆಲಸವು ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯಲು ಸಾಧ್ಯ. ಕೆಲಸದ ಹೊಣೆಗಾರ, ಇತರರಿಗೆ ಉಪದೇಶ ನೀಡುವವ, ಸ್ವತಃ ಆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವವನಾಗಿರಬೇಕು. ಆದ್ದರಿಂದ, ತರ್ಬಿಯತ್ ಸೆಕ್ರೆಟರಿ ಕೂಡ ಜಮಾಅತಿನ ಸದಸ್ಯರ ಮುಂದೆ ತಮ್ಮ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಬೇಕು, ಏಕೆಂದರೆ ಜಮಾಅತಿನ ತರಬೇತಿಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಅವರ ಮೇಲಿದೆ.

(ಜಮಾಅ ಖುತ್ಬ, ಜುಲೈ 15, 2016)

ಒಂದು ಎಚ್ಚರಿಕೆ

ಆದ್ದರಿಂದ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರನ್ನಾಗಿ, ಹುದ್ದೆದಾರರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟವರು ಸರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸದಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ತಮ್ಮ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಖಿಲೀಫರ ನಾಮಮಾತ್ರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಾಗಿ ಕುಳಿತಿದ್ದರೆ, ಅವರು ಖಿಲೀಫರಿಗೆ ಕೆಟ್ಟ ಹೆಸರು ತರುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಖಿಲೀಫರನ್ನು ಕೂಡ ತಪ್ಪಿತಸ್ಥರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ನಾನು ಉದಾಹರಣೆ ನೀಡಿದಂತೆ, ರಿಪೋರ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ತಿಂಗಳುಗಟ್ಟಲೆ ಕಳುಹಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಈಗ ಅಂತಹವರ ಬಗ್ಗೆ ನನ್ನ ಬಳಿ ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ಪರಿಹಾರವಿಲ್ಲ, ಅವರು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ತಮ್ಮನ್ನು ತಿದ್ದಿಕೊಳ್ಳದಿದ್ದರೆ, ಅವರನ್ನು ಸೇವೆಯಿಂದ ವಜಾಗೊಳಿಸಬೇಕು. ಹಾಗಾದರೆ ನಾನು ಅವರ ಪಾಪಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗಿಯಾಗದೇ ಇರಬಹುದಾಗಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ನಾನೂ

ಅಲ್ಲಾಹನಿಂದ ಕ್ಷಮೆ ಯಾಚಿಸುತ್ತೇನೆ - ಇಸ್ತಿಫಾರ್ ಮಾಡುತ್ತೇನೆ. ಈ ಜನರು ಕೂಡ ಇಸ್ತಿಫಾರ್ ಮಾಡಲಿ ಮತ್ತು ತಮ್ಮನ್ನು ತಿದ್ದಿಕೊಳ್ಳಲಿ. ತಮ್ಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಅರಿತುಕೊಂಡು ತಮ್ಮ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸುಲ್ತಾನ್ ನಸೀರ್‌ರನ್ನು (ನುರಿತ ಸಹಾಯಕರು) ಅಲ್ಲಾಹನು ಅಹ್ಮದಿಯಾ ಖಿಲಾಫತಿಗೆ ಸದಾ ದಯಪಾಲಿಸಲಿ.

(ಜುಮುಅ ಖುತ್ಬಾ, ಆಗಸ್ಟ್ 18, 2023)

ಹಸನ್ಮುಖರಾಗಿರುವುದು ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ನಡವಳಿಕೆ

"ಹುದ್ದೆದಾರರಲ್ಲಿ ಇರಬೇಕಾದ ಮತ್ತೊಂದು ಗುಣವೆಂದರೆ ಹಸನ್ಮುಖರಾಗಿ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ನಡವಳಿಕೆಯಿಂದ ವರ್ತಿಸುವುದು. ಅಲ್ಲಾಹನು ಹೇಳುತ್ತಾನೆ: **كَيْفِيَّةً سَيُجَازَىٰ** 'ವ ಖೂಲೂ ಲಿನ್ನಾಸಿ ಹುಸ್‌ನನ್' (ಅಲ್-ಬಖರ: 84) ಅಂದರೆ 'ಜನರೊಂದಿಗೆ ಸೌಮ್ಯವಾಗಿ ಮಾತನಾಡಿರಿ ಮತ್ತು ಅವರೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ನಡವಳಿಕೆಯಿಂದ ವರ್ತಿಸಿರಿ.' ಆದ್ದರಿಂದ, ಇದು ಹುದ್ದೆದಾರರಲ್ಲಿ ಬಹಳ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಇರಬೇಕಾದ ಮೂಲಭೂತ ಸದ್ಗುಣವಾಗಿದೆ. ತಮ್ಮ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವವರೊಂದಿಗೆ, ತಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವವರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಮತ್ತು ಅದೇ ರೀತಿ ಇತರ ಜನರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡುವಾಗ, ಉನ್ನತ ಸ್ವಭಾವಗುಣಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು." (ಜುಮುಅ ಖುತ್ಬಾ, ಜುಲೈ 15, 2016)

ಖಿಲಾಫತುಲ್ ಮಸೀಹ್‌ರ ತೀರ್ಮಾನಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ

ಅಮೀರರು ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಹುದ್ದೆದಾರಗಳಿಗೆ ನಾನು ಹೇಳುತ್ತೇನೆ, ಅವರು ಜಮಾಅತಿನ ಸಹಕಾರ ಮತ್ತು ವಿಧೇಯತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು ಹೆಚ್ಚಾಗಬೇಕೆಂದು ಬಯಸುವುದಾದರೆ, ಹೃದಯಮಿಡಿತಕ್ಕೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ನಾಡಿಮಿಡಿತ ನಡೆಯುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅವರು ಸ್ವತಃ ಖಿಲಾಫತುಲ್ ಮಸೀಹ್‌ರ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಬೇಕು. ಈ ಮಾನದಂಡವನ್ನು ಸಾಧಿಸಿದರೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಹ್ಮದಿ ಕೂಡ ಹೇಗೆ ವಿಧೇಯನಾಗುತ್ತಾನೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೀವು ನೋಡಿವಿರಿ.

(ಜುಮುಅ ಖುತ್ಬಾ, ಜೂನ್ 9, 2006)

ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳ ಪರಿಚಯ

"ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಹುದ್ದೇದಾರ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಓದಬೇಕು ಮತ್ತು ತಮ್ಮ ವಿಭಾಗದ ಕೆಲಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವನ್ನು ಗಳಿಸಬೇಕು. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ತಮ್ಮ ಮಿತಿಗಳನ್ನು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಹುದ್ದೇದಾರರಿಗೆ ತಮ್ಮ ಮಿತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಒಂದು ವಿಭಾಗವು ಒಂದು ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಿರುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳಲ್ಲಿ ಆ ಕೆಲಸವನ್ನು ಇನ್ನೊಂದು ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಬರೆದಿರುತ್ತದೆ. ಅಥವಾ ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಿರುತ್ತದೆ, ಅದನ್ನು ಗಮನಿಸದೆ ಎರಡು ವಿಭಾಗಗಳು ಪರಸ್ಪರ ಮಿತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸುತ್ತಿರುತ್ತವೆ." (ಜಮಾಅ ಖುಫ್, ಜುಲೈ 15, 2016)

ಕೇಂದ್ರದ ನಿರ್ದೇಶನಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ

ಅಮೀರರ, ಸದರರ ಮತ್ತು ಜಮಾಅತಿನ ಸೆಕ್ರೆಟರಿಯರ ಮತ್ತೊಂದು ಪ್ರಮುಖ ಕೆಲಸವೆಂದರೆ, ಕೇಂದ್ರದಿಂದ ಬರುವ ನಿರ್ದೇಶನಗಳು ಅಥವಾ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಗಮನದಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ತಮ್ಮ ಜಮಾಅತುಗಳ ಮೂಲಕವೂ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ತರಬೇಕು. ಕೆಲವು ಕೇಂದ್ರದ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗಿಲ್ಲ ಎಂದು ಕೆಲವು ಜಮಾಅತುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ದೂರುಗಳು ಬರುತ್ತವೆ. ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದೇಶನದ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ದೇಶ ಅಥವಾ ಜಮಾಅತಿಗೆ ದೇಶೀಯ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಂದಾಗಿ ಕೆಲವು ತೊಂದರೆಗಳಿದ್ದರೆ, ತಕ್ಷಣವೇ ಕೇಂದ್ರವನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅದರಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ವಿನಂತಿಸಬೇಕು. ಈ ಕೆಲಸವು ಜಮಾಅತಿನ ಅಮೀರ್ ಮತ್ತು ಸದರರದ್ದು ಆಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಆ ನಿರ್ದೇಶನವನ್ನು ಒಂದು ಕಡೆ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡು ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಬುದ್ಧಿಯನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿ ಅದನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸದೆ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡದೆ ಇರುವುದು ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತವಲ್ಲ. ಯಾವುದೇ ಜಮಾಅತಿನ ಅಮೀರ್ ಅಥವಾ ಸದರರ ಈ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಕೇಂದ್ರದಿಂದ ದೂರವಿರುವ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಕಡೆಗಣಿಸುವ ವರ್ತನೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಈ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ

ಕೇಂದ್ರವು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದು. (ಜಮುಅ ಖುತ್ಬಾ, ಜುಲೈ 15, 2016)

ಮುಬಲ್ಲಿಗರಿಗೆ ಗೌರವ ಮತ್ತು ಮರ್ಯಾದೆ ನೀಡುವುದು

"ಸದರ್, ಅಮೀರ್ ಮತ್ತು ಜಮಾಅತಿನ ಎಲ್ಲ ಹುದ್ದೆದಾರರರ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಏನೆಂದರೆ, ಮುಬಲ್ಲಿಗರು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲ ವಖ್ಬೇ ಝಿಂದಗಿಯವರ ಬಗ್ಗೆ ತಮ್ಮ ಹೃದಯಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಜಮಾಅತಿನ ಸದಸ್ಯರ ಹೃದಯಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಗೌರವ ಮತ್ತು ಮರ್ಯಾದೆಯನ್ನು ಮೂಡಿಸಬೇಕು. ಅವರಿಗೆ ಗೌರವ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಅವರನ್ನು ಗೌರವಿಸಲು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವುದು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವಾಗಿದೆ, ಇದರಿಂದ ಮುಬಲ್ಲಿಗ್ ಮತ್ತು ಮತ್ತು ವಖ್ಬೇ ಝಿಂದಗಿಯವರ ಸ್ಥಾನದ ಮಹತ್ವವು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು ಹೆಚ್ಚು ಯುವಕರು ಜಮಾಅತಿನ ಸೇವೆಗಾಗಿ ತಮ್ಮನ್ನು ಅರ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವರು."

ಸದರ್ ಮತ್ತು ಅಮೀರ್‌ರೊಡನೆ ನಾನು ಹೇಳುತ್ತೇನೆ, ಮುಬಲ್ಲಿಗರ ಗೌರವ ಮತ್ತು ಮರ್ಯಾದೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು ಅವರ ಕೆಲಸವಾಗಿದೆ. ಯಾವುದೇ ಜಮಾಅತಿನಲ್ಲಿ ಮುಬಲ್ಲಿಗರಿಗೆ ಅತಿ ಹೆಚ್ಚು ಗೌರವ ನೀಡುವವರು ಮತ್ತು ಸಹಕಾರ ಹಾಗೂ ಸಮಾಲೋಚನೆಯೊಂದಿಗೆ ನಡೆಯುವವರು ಜಮಾಅತಿನ ಸದರ್ ಮತ್ತು ಅಮೀರ್ ಆಗಿರಬೇಕು. ಅದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಉಳಿದ ಹುದ್ದೆದಾರಗಳು ಕೂಡ ತಮ್ಮ ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಮುರಬ್ಬಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವವರಾಗಿರಬೇಕು."

(ಜಮುಅ ಖುತ್ಬಾ, ಮಾರ್ಚ್ 10, 2017)

ಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ದೇಶನ

"ನಮ್ಮ ಉದ್ದೇಶ ಒಂದೇ: ಜಮಾಅತ್ ಸದಸ್ಯರ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ, ಜಮಾಅತ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಗೌರವವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು, ಖಿಲಾಫತ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಬದ್ಧತೆಯನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುವುದು, ತೌಹೀದನ್ನು (ಏಕದೇವೋಪಾಸನೆ) ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು, ಇಸ್ಲಾಮಿನ ನಿಜವಾದ ಬೋಧನೆಗಳನ್ನು ಲೋಕದಲ್ಲಿ ಹರಡುವುದು. ಇದರಲ್ಲಿ ಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಗಳ ಪ್ರಶ್ನೆ ಎಲ್ಲಿದೆ? ಪರಸ್ಪರ ಒಂದಾಗಿ ಕೆಲಸ

ಮಾಡಬೇಕು. ಈ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಅಲ್ಲಾಹನ ಈ ಮೂಲಭೂತ ನಿರ್ದೇಶನವನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು: **أَلَا تَتَذَكَّرُونَ - 'ತಆವನೂ ಅಲಲ್ ಬಿರಿ ವತ್ತಖ್ಲಿ'** (ಅಲ್-ಮಾಇದ: 3) ಅಂದರೆ ಒಳಿತು ಮತ್ತು ಧರ್ಮನಿಷ್ಠೆಯ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ಪರಸ್ಪರ ಸಹಕರಿಸಿರಿ.' ಜಮಾಅತಿನ ಸೇವೆ, ಅದು ಯಾವುದೇ ರೂಪದಲ್ಲಿರಲಿ, ಅದಕ್ಕಿಂತ ದೊಡ್ಡ ಒಳಿತು ಬೇರೆಯಿಲ್ಲ ಎಂದು ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಗೊತ್ತಿದೆ. ಸೇವೆಯನ್ನು ಮಾಡಲು ದೇವಭಕ್ತಿ ಸಹ ಅಗತ್ಯ." (ಜುಮುಅ ಖುತ್ಬ, ಮಾರ್ಚ್ 10, 2017)

ತಾಳ್ಮೆ ಮತ್ತು ಸಹನೆ

ಒಂದು ವಿಷಯವನ್ನು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಹುದ್ದೆದಾರ ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಬೇಕು: ತನ್ನ ವಿರುದ್ಧ ಯಾರಾದರೂ ದೂರು ನೀಡಿದರೆ ಅಥವಾ ತನ್ನ ವಿರುದ್ಧ ದೂರು ತಲುಪಿದರೆ ಅಥವಾ ತನ್ನ ವಿರುದ್ಧ ಯಾರಾದರೂ ಮಾತನಾಡಿದರೆ, ಅದನ್ನು ಕೇಳುವ ತಾಳ್ಮೆ ಇರಬೇಕು. ಹುದ್ದೆದಾರರಲ್ಲಿ ಅತಿ ಹೆಚ್ಚು ಸಹಿಷ್ಣುತೆ ಇರಬೇಕು. ಮಾತನಾಡಿದವರಿಂದ ಸೇಡು ತೀರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಬದಲು, ಮೊದಲು ತನ್ನನ್ನು ತಿದ್ದಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು, ತನ್ನನ್ನು ತಾನೇ ಪರಿಶೀಲಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ನನ್ನಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಡುಕು ಇದೆಯೇ, ಇವರು ಹೇಳುತ್ತಿರುವುದು ಸರಿಯೇ ಎಂದು ನೋಡಬೇಕು. ಹಾಗಾದರೆ ಅದು ನ್ಯಾಯಯುತವಾದ ಅವಲೋಕನವಾಗಿರುವುದು.

(ಜುಮುಅ ಖುತ್ಬ, ಮಾರ್ಚ್ 10, 2017)

ಯಾವಾಗಲೂ ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಬೇಕು, ಅನುಗ್ರಹ ಯಾವಾಗಲೂ ಜಮಾಅತಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಅನುಸರಣೆ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಹೊಂದಿಕೊಂಡು ಇರುವುದರಲ್ಲಾಗಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಯಾರ ವಿರುದ್ಧವಾದರೂ ತಪ್ಪು ತೀರ್ಪು ಉಂಟಾದರೆ ಕೂಡ ತಾಳ್ಮೆಯನ್ನು ತೋರಿಸಬೇಕು. ಅಸಹನೆಯನ್ನು ತೋರಿಸಬಾರದು.

(ಜುಮುಅ ಖುತ್ಬ, ಡಿಸೆಂಬರ್ 5, 2003)

ಜಮಾಅತಿನ ಹುದ್ದೆದಾರಗಳು ಖಲೀಫತುಲ್ ಮಸೀಹ್‌ರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು

ಅಹ್ಮದಿಯಾ ಜಮಾಅತಿನಲ್ಲಿ ಹುದ್ದೆದಾರರನ್ನು ವೇದಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೂರಲು ಅಥವಾ ಅಹಂಕಾರದಿಂದ ತಿರುಗಾಡಲು ಮಾಡಿಲ್ಲ, ಬದಲಿಗೆ ಸಮುದಾಯದ ನಾಯಕ

ಸಮುದಾಯದ ಸೇವಕನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ ಎಂಬ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯೊಂದಿಗೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ನಾವು ನಮ್ಮ ನೇತಾರ ಹರ್ಷೂರತ್ ಪೈಗಂಬರರ^(ಸ) ಮಾದರಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತಾ ಜನರೊಂದಿಗೆ ಅತ್ಯಂತ ವಿನಯ, ಸೌಮ್ಯತೆ, ಪ್ರೀತಿ ಮತ್ತು ಸೌಹಾರ್ದತೆಯಿಂದ ವರ್ತಿಸಬೇಕು, ಏಕೆಂದರೆ ಖಿಲೀಫರಿಗೆ ಪ್ರತಿ ದೇಶಕ್ಕೆ, ಪ್ರತಿ ನಗರಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಪ್ರತಿ ಪ್ರದೇಶದಕ್ಕೆ ಹೋಗಿ ಜನರ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಲ್ಲ. ಈ ಜಮಾಅತಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು, ನಾನು ಮೊದಲೇ ಹೇಳಿದಂತೆ, ಅಲ್ಲಾಹನ ಅನುಗ್ರಹದಿಂದ ಈಗ ಬಹಳ ಬಲವಾದ ಅಡಿಪಾಯದ ಮೇಲೆ ನಿಂತಿದೆ. ಆ ಎಲ್ಲ ಹುದ್ದೇದಾರರಗಳು, ಅದು ಉಪ-ಸಂಘಟನೆಗಳ ಹುದ್ದೇದಾರರಗಳಾಗಿರಲಿ ಅಥವಾ ಜಮಾಅತಿನ ಹುದ್ದೇದಾರರಗಳಾಗಿರಲಿ, ಖಿಲೀಫತುಲ್ ಮಸೀಹರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಾಗಿ ತಮ್ಮ ತಮ್ಮ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ನೇಮಕಗೊಂಡಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಅವರು ಖಿಲೀಫತುಲ್ ಮಸೀಹರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಎಂದೇ ಭಾವಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅವರು ತಮ್ಮ ಪ್ರದೇಶದ ಅಹ್ಮದಿಯರ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸದಿದ್ದರೆ, ಅವರ ದುಃಖ ಮತ್ತು ಸಂತೋಷದಲ್ಲಿ ಭಾಗಿಯಾಗದಿದ್ದರೆ, ಅವರೊಂದಿಗೆ ಪ್ರೀತಿ ಮತ್ತು ಸೌಹಾರ್ದತೆಯಿಂದ ವರ್ತಿಸದಿದ್ದರೆ, ಅಥವಾ ಖಿಲೀಫತುಲ್ ಮಸೀಹರು ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ರಿಪೋರ್ಟ್ ಕೇಳಿದರೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ತನಿಖೆ ನಡೆಸದೇ ರಿಪೋರ್ಟ್ ನೀಡುವುದಾದರೆ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹಗೆಯಿಂದ ತಪ್ಪು ವರದಿ ನೀಡಿದರೆ, ಅಂತಹ ಎಲ್ಲ ಹುದ್ದೇದಾರರಗಳು ಪಾಪಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. - ನಮ್ಮ ಯಾವುದೇ ಹುದ್ದೇದಾರ ಹೀಗೆ ಆಗದಂತೆ ಅಲ್ಲಾಹನು ಕಾಪಾಡಲಿ.

(ಜುಮುಅ ಖುತ್ಬ, ಡಿಸೆಂಬರ್ 5, 2003)

ಜಮಾಅತಿನ ಸಂಪತ್ತನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಖರ್ಚು ಮಾಡುವುದು

ಹುದ್ದೇದಾರರರಲ್ಲಿ ಇರಬೇಕಾದ ಮತ್ತೊಂದು ಗುಣವೆಂದರೆ, ಅವರು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಜಮಾಅತಿ ಸಂಪತ್ತನ್ನು ಬಹಳ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಖರ್ಚು ಮಾಡಬೇಕು. ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿಯೂ ದುಂದುಗಾರಿಕೆ ಇರಬಾರದು. ಆದ್ದರಿಂದ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚು ಖರ್ಚು ಇರುವ ವಿಭಾಗಗಳು ಮತ್ತು ದೊಡ್ಡ ಬಜೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವವರು ಕೇವಲ ತಮ್ಮ ಬಜೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ನೋಡಬಾರದು. ಬದಲಿಗೆ, ಕಡಿಮೆ ಖರ್ಚಿನಲ್ಲಿ

ಹೆಚ್ಚು ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ಹೇಗೆ ಪಡೆಯಬಹುದು ಎಂಬುದಕ್ಕೆ ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು. ಅಮೀರರು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಹುದ್ದೆದಾರರು ಈ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ವಿಶೇಷ ಗಮನ ಹರಿಸಬೇಕು. (ಜಮಾಅ ಖುತ್ಬಾ ಏಪ್ರಿಲ್ 12, 2013)

ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ವಿಧಾನ

"ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಾಗ, ಖಿಲಾಫತುಲ್ ಮಸೀಹರಿಗೆ ಶಿಫಾರಸು ಕಳುಹಿಸುವಾಗ, ಎಲ್ಲ ವಿಧ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಂಬಂಧದಿಂದ ಮುಕ್ತರಾಗಿ ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಬೇಕು. ಯಾವುದಾದರೂ ಕಾರಣದಿಂದ ಕೋಪ ಬಂದರೆ, ಎರಡು ದಿನ ಕಾಯ್ದು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಬೇಕು. ಹೀಗೆ ಮಾಡಿದರೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಪಕ್ಷಪಾತದ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನಿಮ್ಮಿಂದ ಉಂಟಾಗದು." (ಜಮಾಅ ಖುತ್ಬಾ, ನವೆಂಬರ್ 10, 2006)

ವಸಿಯತ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗಿಯಾಗುವುದು

"ಮಜ್ಲಿಸ್ ಅಮಿಲಾದ ಸದಸ್ಯರಲ್ಲಿ ಯಾರಾದರೂ ವಸಿಯತ್ ಮಾಡಿಲ್ಲವಾದರೆ ಮೊದಲು ಅವರು ವಸಿಯತ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು, ನಂತರ ಇತರರನ್ನು ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು."

(ಅಲ್-ಫಝಲ್, ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 15, 2004, ಪುಟ 3)

ದಂಡಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಸುಧಾರಣಾ ವಿಧಾನ

ಶಿಕ್ಷೆ ಲಭಿಸುವಾಗ ತೀರ್ಪನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳದವರ ಪ್ರೀತಿಪಾತ್ರರು ಅಥವಾ ಸ್ನೇಹಿತರು, 'ತೀರ್ಪನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳುವುದರಲ್ಲಿಯೇ ಅನುಗ್ರಹವಿದೆ' ಎಂದು ಅವರ ಮೇಲೆ ಒತ್ತಡ ಹಾಕುವ ಬದಲು, ಅವರಿಗೆ ತಪ್ಪಾದ ಬೆಂಬಲವನ್ನು ನೀಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ. ಈ ರೀತಿಯ ತಪ್ಪಾದ ಬೆಂಬಲದಿಂದ ದಂಡಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸುಧಾರಣೆ ಅಸಾಧ್ಯ. 'ನನಗೂ ಒಂದು ಗುಂಪು ಇದೆ, ನನ್ನ ಹತ್ತಿರದವರು ನನ್ನ ಬಗ್ಗೆ ಕೆಟ್ಟದಾಗಿ ಭಾವಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ. ನಾನು ಇರುವ ಸಮಾಜದಲ್ಲಿ ಇದನ್ನು ಕೆಟ್ಟದೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ' ಎಂದು ಆ ವ್ಯಕ್ತಿ ಭಾವಿಸುತ್ತಾನೆ. ಹೀಗಾದರೆ ಸುಧಾರಣೆ ನಡೆಯದು ಅಥವಾ ನಡೆದರೂ ಬಹಳ ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಸುಧಾರಣೆಗಾಗಿ ಒಂದು ಆದೇಶವಿದ್ದರೆ, ಅದು ಇಡೀ ಸಮಾಜಕ್ಕೆ ಇರುವ ಆದೇಶವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ತಪ್ಪು ಮಾಡಿದ್ದಕ್ಕೆ ಯಾರಿಗಾದರೂ

ಶಿಕ್ಷೆ ಲಭಿಸಿರುವುದಾದರೆ ಇಡೀ ಸಮಾಜವು ಅವರ ಮೇಲೆ ಒತ್ತಡ ಹಾಕಬೇಕು. ಅವರ ಸುಧಾರಣೆಗೆ ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು. ಅವರಿಗೆ ತಪ್ಪಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬೆಂಬಲ ನೀಡಬಾರದು." (ಜುಮಾ ಖುತ್ಬಾ ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 17, 2004)

ಹುದ್ದೆದಾರರಿಗೆ ಗಡ್ಡ ಇರಬೇಕು

"ಸದಸ್ಯರು ತಮ್ಮ ಬಾಹ್ಯ ರೂಪವನ್ನು ಕೂಡ ಸರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಕನಿಷ್ಠ ಸ್ವಲ್ಪ ಗಡ್ಡ ಇರಬೇಕು ಮತ್ತು ಜನರಿಗೆ ಧಾರ್ಮಿಕ ಚಿಹ್ನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಒಲವಿದೆ ಎಂಬ ಭಾವನೆ ಬರಬೇಕು."

"ಜಮಾಅತುಗಳ ಸದರಗಳಿಗೆ ಗಡ್ಡವಿರಬೇಕು ಎಂಬುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಯಾರಿಗಾದರೂ ಯಾವುದೇ ಚರ್ಮರೋಗ, ಅಲರ್ಜಿ ಇರುವುದಾದರೆ, ಅವರು ಕನಿಷ್ಠ ಪಕ್ಷ ಜೀರೋ ನಂಬರ್ ಟ್ರಿಮರನ್ನು ಬಳಸಲಿ. ಏನೇ ಆದರೂ ಹುದ್ದೆದಾರಗಳಿಗೆ ಗಡ್ಡವಿರಬೇಕು, ಈ ಬಗ್ಗೆ ಎಲ್ಲರೂ ಗಮನ ಹರಿಸಬೇಕು."

(ಸ್ಟೇನ್‌ನ ನ್ಯಾಶನಲ್ ಆಮಿಲ ಮೀಟಿಂಗ್, ದಿನಾಂಕ 29 ಏಪ್ರಿಲ್ 2013ರ ಅಲ್-ಫಝಲ್ ಧೈನಿಕದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿತ)

ಜಮಾಅತ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಗೌರವವನ್ನು ಮೂಡಿಸುವುದು

"ಅಮೀರರ, ಸದರರ, ಹುದ್ದೆದಾರರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕರ್ತರ ಮುಖ್ಯ ಕೆಲಸವೆಂದರೆ ತಮ್ಮಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಜನರಲ್ಲಿ ಜಮಾಅತಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಗೌರವವನ್ನು ಮೂಡಿಸುವುದಾಗಿರಬೇಕು. ಅದೇ ರೀತಿ, ತಮ್ಮಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ತಮ್ಮ ಮಕ್ಕಳಲ್ಲಿ ಜಮಾಅತಿನ ಬಗ್ಗೆ ಗೌರವವನ್ನು ಮೂಡಿಸುವುದು ಜಮಾಅತಿನ ಎಲ್ಲ ಸದಸ್ಯರ ಕೆಲಸವೂ ಇದೇ ಆಗಿದೆ." (ಜುಮಾ ಖುತ್ಬಾ ಡಿಸೆಂಬರ್ 5, 2003)

ಉನ್ನತ ಹುದ್ದೆದಾರರ ಅನುಸರಣೆ

'ತಮ್ಮ ಮೇಲಿನ ಹುದ್ದೆದಾರರಿಗೆ ಗೌರವ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಅವರ ಆಜ್ಞಾಪಾಲನೆ ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ನಿಮ್ಮ ಮೇಲಿನ ಹುದ್ದೆದಾರ ನಿಮಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಟ್ಟ ಯಾವುದಾದರೂ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆ ಅಸಮಾಧಾನವಿದ್ದರೆ ಮೊದಲು ಆಜ್ಞಾಪಾಲನೆ ಮಾಡುತ್ತಾ ಆ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡಿರಿ, ಅನಂತರ ನೀವು ತಪ್ಪು ಮಾಡಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು

ನಾನು ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಖಿಲೀಫತುಲ್ ಮಸೀಹರಿಗೆ ದೂರು ನೀಡುವೆನು ಎಂದು ಆ ಹುದ್ದೆದಾರರೊಡನೆ ಹೇಳಿರಿ.’ (ಅಲ್-ಫಝಲ್ ಇಂಟರ್‌ನ್ಯಾಷನಲ್, ಜುಲೈ 7, 2006, ಪುಟ 2)

ಮೀಟಿಂಗಿನ ವಿಷಯಗಳು ರಹಸ್ಯವಾಗಿರಬೇಕು.

ನಿಮ್ಮ ಮೀಟಿಂಗುಗಳ ಮತ್ತು ಮಜ್ಲಿಸಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ರಹಸ್ಯವಾಗಿ ಇರಿಸಬೇಕು. ಇದು ಬಹಳ ಮೂಲಭೂತ ವಿಷಯ. ಮೀಟಿಂಗಿನ ವಿಷಯಗಳು ಅಮಾನತ್ ಆಗಿರುತ್ತವೆ, ಆದ್ದರಿಂದ ಅವುಗಳನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

(ಅಲ್-ಫಝಲ್ ಇಂಟರ್‌ನ್ಯಾಷನಲ್, ಜುಲೈ 7, 2006, ಪುಟ 2)

ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಹುದ್ದೆದಾರರ ನಡವಳಿಕೆ ಜಮಾಅತಿನ ಬಗ್ಗೆ ತಪ್ಪುಭಾವನೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ಅಪನಂಬಿಕೆಗಳನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತದೆ

ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಯಾರಾದರೂ ತಮ್ಮ ಅಗತ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಖಿಲೀಫತುಲ್ ಮಸೀಹರಿಗೆ ಪತ್ರ ಬರೆದರೆ, ‘ನಮ್ಮ ಮೂಲಕ ಏಕೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಿಲ್ಲ?’ ಎಂದು ಹೇಳಿಕೊಂಡು ಜಮಾಅತಿನ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಅಥವಾ ಜಮಾಅತಿನ ಅಮೀರ್ ಅಥವಾ ಅಮೂರ್ ಆಮ್ಮಾದವರು ಅಥವಾ ಪತ್ರ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದರೆ, ಆ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯಕರ್ತರು ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಡನೆ ಕಠಿಣವಾಗಿ ವರ್ತಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಈ ಕೇಂದ್ರವು ಈ ಕುರಿತು ರಿಪೋರ್ಟ್ ನೀಡಲು ಹೇಳಿದರೆ ತಕ್ಷಣ ರಿಪೋರ್ಟ್ ಕಳುಹಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಬದಲಾಗಿ ಆ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಅಸಡ್ಡೆ ತೋರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಕೇಂದ್ರದಿಂದ ಉತ್ತರ ಬರದೇ ಇರುವಾಗ ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಳಗೆ ತಪ್ಪುಗ್ರಹಿಕೆ ಮೂಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ಅರ್ಜಿಗಳು ತಲುಪುತ್ತಿಲ್ಲ ಎಂದು ಜನರು ನೇರವಾಗಿ ನನಗೆ ಬರೆಯುತ್ತಾರೆ. ಯಾವ ಅರ್ಜಿಗಳ ಮೇಲೆ ದೀರ್ಘಕಾಲ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದಿಲ್ಲವೋ, ಅವುಗಳ ಕುರಿತು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಅಪನಂಬಿಕೆ ಮೂಡುತ್ತದೆ. ನಮ್ಮ ಅರ್ಜಿಗಳು ಖಿಲೀಫತುಲ್ ಮಸೀಹರಿಗೆ ತಲುಪಿಲ್ಲ ಎಂದು ಜನರು ಭಾವಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇಂತಹ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ. ಒಂದೆಡೆ ನಮ್ಮೊಡನೆ ಈ ಕುರಿತು ಏಕೆ ಹೇಳಲಿಲ್ಲ? ಎಂದು ಹೇಳಿ ಹುದ್ದೆದಾರರು ದುಡುಕುತ್ತಾರೆ, ಮತ್ತೊಂದೆಡೆ ಅವರೊಡನೆ ಕೇಳದಿರುವುದರಿಂದ ಅದರ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳದೇ ಇರುತ್ತಾರೆ. ಇದರಿಂದ

ಖಿಲಾಫತುಲ್ ಮಸೀಹ್ ಕುರಿತು ಮತ್ತು ಖಿಲಾಫತುಲ್ ಮಸೀಹ್ ಕಚೇರಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಅಪನಂಬಿಕೆಗಳು ಸೃಷ್ಟಿಯಾಗುತ್ತವೆ. ಇದೆಲ್ಲವೂ ತಪ್ಪು ಸಂಗತಿಗಳಾಗಿವೆ.

(ಜುಮುಅ ಖುತ್ಬಾ, ಆಗಸ್ಟ್ 18, 2023)

ಸುಲಭಗೊಳಿಸುವುದು, ಕಷ್ಟಗಳನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸದಿರುವುದು. ಪ್ರೀತಿ ಮತ್ತು ಸಂತೋಷವನ್ನು ಹರಡುವುದು ಮತ್ತು ದ್ವೇಷವನ್ನು ಬೆಳೆಯಲು ಬಿಡದಿರುವುದು.

ಅದೇ ರೀತಿ, ಹೀಗೊಂದು ಹದೀಸು ವರದಿ ಇದೆ: ಅಬೂ ಮೂಸಾ^(೧) ಮತ್ತು ಮುಆಝ್ ಬಿನ್ ಜಬಲ್‌ರನ್ನು^(೨) ಹರ್ಯಾತ್ ಪೈಗಂಬರ್^(೩) ಯಮನಿನ ಎರಡು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಭಾಗಗಳಿಗೆ ಗವರ್ನರ್‌ಗಳನ್ನಾಗಿ ನೇಮಿಸಿ ಕಳುಹಿಸಿದಾಗ, ಹೀಗೆ ಉಪದೇಶ ನೀಡಿದರು: 'ಸುಲಭಗೊಳಿಸಿರಿ. ಕಷ್ಟಗಳನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬೇಡಿರಿ. ಪ್ರೀತಿ ಮತ್ತು ಸಂತೋಷವನ್ನು ಹರಡಿರಿ ಮತ್ತು ಹಗೆಯನ್ನು ಬೆಳೆಯಲು ಬಿಡದಿರಿ.'

(ಸಹೀಹ್ ಅಲ್-ಬುಖಾರಿ, ಕಿತಾಬುಲ್-ಮುಗಾರ್ಬಿ, ಬಾಬ್ ಬಅಸ್ ಅಬೀ ಮೂಸಾ ವ ಮುಆಝ್ ಇಲಲ್ ಯಮನ್ ಹದೀಸ್ 4341, 4342)

ಆದ್ದರಿಂದ, ಇದು ಜನರೊಂದಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಸಂಬಂಧ ಇರಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಹುದ್ದೆದಾರ ತಮಗಾಗಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಸೂತ್ರವಾಗಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಸಲಹೆಯಾಗಿದೆ. (ಜುಮುಅ ಖುತ್ಬಾ, ಆಗಸ್ಟ್ 18, 2023)

ಹರ್ಯಾತ್ ಮಿರ್ಯಾಫ ಬಶೀರುದ್ದೀನ್ ಮಹ್ಮೂದ್ ಅಹ್ಮದ್ ಸಾಹಿಬ್, ಖಿಲಾಫತುಲ್ ಮಸೀಹ್ ಸಾನಿ^(೪) ಹೀಗೆ ಹೇಳುತ್ತಾರೆ:

'ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ, ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಯಾರನ್ನಾದರೂ ಜಮಾಅತಿನ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ನೇಮಕಗೊಳಿಸಿದರೆ ಅದರಿಂದ ಓಡಿಹೋಗುವುದು ದೊಡ್ಡ ತಪ್ಪು. ನೀವು ಜಮಾಅತಿನ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಎಂದಿಗೂ ಅಸಡ್ಡೆ ತೋರಬೇಡಿ, ಬದಲಿಗೆ ಅದನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಗೌರವವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಿ. ನೀವು ಜಮಾಅತಿನ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಗೌರವಯುತವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿದರೆ, ಅಲ್ಲಾಹನು ಸಹ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಆದರನೀಯನಾಗಿ ಮಾಡುವನು ಮತ್ತು ಆ ಗೌರವ ಬಂದರೆ, ತಮ್ಮ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಜಮಾಅತಿನ ಸೇವೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಸಡ್ಡೆ ತೋರಿದವರ ಮಕ್ಕಳು ಆ ಗೌರವದಿಂದ ವಂಚಿತರಾಗುವರು. ಆದ್ದರಿಂದ, ಇನ್ನು

ಮುಂದೆ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ಯಾವಾಗಲೂ ಜಮಾಅತಿನ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಗೌರವದಿಂದ ನೋಡಿರಿ. ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಯಾರಾದರೂ ಜಮಾಅತಿನ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ನೇಮಕಗೊಂಡರೆ ಅಲ್ಲಾಹನು ಅವರಿಗೆ ದೊಡ್ಡ ಗೌರವವನ್ನು ನೀಡಿದ್ದಾನೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು.' (ಖಿತಾಬಾತೇ ಶೂರಾ, ಸಂಪುಟ 3, ಪುಟ 603)

ಆದ್ದರಿಂದ, ಜಮಾಅತಿ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಗೌರವಿಸದಿರುವುದು ಮತ್ತು ಅನಗತ್ಯವಾಗಿ ರಾಜೀನಾಮೆ ನೀಡುವುದು ಒಳ್ಳೆಯ ರೀತಿಯಲ್ಲ. ಅಂತಹ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲೂ ಸೇವೆಯಿಂದ ದೂರವಿರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ವಿವಿಧ ವಿಶೇಷ ನಿರ್ದೇಶನಗಳು

* ಎಲ್ಲ ಸೆಕ್ರೆಟರಿಗಳು ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳೀಯ ಅಮೀರ್/ಸದರರ ಸಲಹೆಯೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ತಮ್ಮ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ ರಿಪೋರ್ಟನ್ನು ಅಮೀರ್/ಸದರರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ, ಅದರ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಖಾದಿಯಾನ್ ಕೇಂದ್ರದ ಸಂಬಂಧಿತ ನಡ್ಧಾರತುಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು. ಪ್ರತಿ ಜಮಾಅತಿನಲ್ಲಿ ಸೆಕ್ರೆಟರಿ ಮಾಲ್ ಸಕ್ರಿಯ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸುವಂತೆ, ಎಲ್ಲ ಇತರ ಸೆಕ್ರೆಟರಿಗಳು ಕೂಡ ಸಂಬಂಧಿತ ನಡ್ಧಾರತುಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಗಳ ಬೆಳಕಿನಲ್ಲಿ ಶಕ್ತ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಆಗ ಮಾತ್ರ ಈ ಹುದ್ದೆಗಳ ಹಕ್ಕನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಪೂರೈಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದು. ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳದಿರುವುದು ನಂಬಿಕೆ ದ್ರೋಹ ಎಸಗಿದಂತೆ ಆಗುವುದು. ಅಲ್ಲಾಹನು ಎಲ್ಲ ಹುದ್ದೆದಾರರನ್ನು ಇಂತಹ ದ್ರೋಹದಿಂದ ರಕ್ಷಿಸಲಿ, ಆಮೀನ್.

* ಮರ್ಕಝಿ ನಾಝಿರ್ ಸಾಹಿಬ್ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಜಮಾಅತ್‌ಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಲು ಹೋಗುವಾಗ, ಅವರು ಜಮಾಅತುಗಳ ಮಜ್ಲಿಸ್ ಆಮಿಲಾದೊಂದಿಗೆ ಮೀಟಿಂಗ್ ನಡೆಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಬೇಕು ಎಂಬುದು ಖಿಲೀಫತುಲ್ ಮಸೀಹರ ಮೂಲಭೂತ ನಿರ್ದೇಶನವಾಗಿದೆ. ಅದಕ್ಕಾಗಿ ನಡ್ಧಾರತ್ ಉಲಿಯಾದ ವತಿಯಿಂದ ಫಾರಮನ್ನು ತಯಾರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕೇಂದ್ರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ತಮ್ಮ ಭೇಟಿಗಳಲ್ಲಿ ಇದನ್ನು ತಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಇದರ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿ ರಿಪೋರ್ಟ್ ನೀಡಬೇಕು.

* ಜಮಾಅತಿನ ಎಲ್ಲ ಹುದ್ದೇದಾರರ ಕರ್ತವ್ಯವೇನೆಂದರೆ, ಜಮಾಅತಿನ ಹೆಸರು ಅಥವಾ ಗೌರವಕ್ಕೆ ಧಕ್ಕೆ ತರುವ, ಅಥವಾ ಕೇಂದ್ರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಅಪಮಾನ ಉಂಟುಮಾಡುವ ಅಥವಾ ಜಮಾಅತಿಗೆ ಹೊರಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲದ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಅದರ ಮೇಲೆ ಹಾಕುವ ಅಥವಾ ಜಮಾಅತಿನ ಯಾವುದೇ ಉದ್ದೇಶದ ಸಾಧನೆಗೆ ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸುವ, ಅಥವಾ ಗಲಭೆ ಮತ್ತು ಗೊಂದಲ ಉಂಟಾಗುವ ಸಂಭವವಿರುವ, ಅಥವಾ ಜಮಾಅತಿನ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಹಾನಿಯಾಗುವ ಸಂಭವವಿರುವ, ಅಥವಾ ಯಾರಾದರೂ ಒಬ್ಬರ ಹಕ್ಕನ್ನು ಕಸಿದುಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಮಾಡಬಾರದು.

* ಯಾವುದೇ ಅಮೀರ್, ಸದರ್ ಅಥವಾ ಸೆಕ್ರೆಟರಿ ಕೇಂದ್ರದ ಅನುಮತಿಯಿಲ್ಲದೆ ಯಾವುದೇ ರಾಜಕೀಯ ಹುದ್ದೆ/ಚುನಾವಣೆಗೆ ನಿಲ್ಲಬಾರದು.

* ಯಾವುದೇ ಜಮಾಅತಿ ಹುದ್ದೇದಾರ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಜಮಾಅತ್ ಸದಸ್ಯ ಪತ್ರಿಕೆ ಮತ್ತು ಮಾಧ್ಯಮದ ಮುಂದೆ ಕೇಂದ್ರದ ಅನುಮತಿಯಿಲ್ಲದೆ ಯಾವುದೇ ಜಮಾಅತಿ ನಿಲುವಿನ ಬಗ್ಗೆ ಹೇಳಿಕೆ ನೀಡಬಾರದು. ಕೇಂದ್ರದ ಅನುಮತಿಯೊಂದಿಗೆ ಜಮಾಅತಿನಲ್ಲಿ ನೇಮಕಗೊಂಡಿರುವ ಪತ್ರಿಕಾ ಸೆಕ್ರೆಟರಿ ಮಾತ್ರ ಹೇಳಿಕೆ ನೀಡಬಹುದು. ಅದೇ ರೀತಿ, ಯಾವುದೇ ಪತ್ರಿಕೆ ಅಥವಾ ನಿಯತಕಾಲಿಕೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಲ್ಲಿ ಲೇಖನಗಳು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟಣೆಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಬಾರದು. ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಕೇಂದ್ರ ಪತ್ರಿಕಾ ಮತ್ತು ಮಾಧ್ಯಮ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಅನುಮತಿ ಪಡೆಯುವುದು ಅಗತ್ಯ.

* ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಳೀಯ ಜಮಾಅತಿಗೆ ಸದರ್ ಅಂಜುಮನ್ ಅಹ್ಮದಿಯಾದ ಯಾವುದೇ ಚರಾಸ್ತಿ ಅಥವಾ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಯನ್ನು ಖಿಲೀಫತುಲ್ ಮಸೀಹರ ಅನುಮತಿಯಿಲ್ಲದೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು, ದಾನ ಮಾಡಲು, ಅಡಮಾನ ಇಡಲು ಅಥವಾ ಬದಲಾಯಿಸಲು ಅಧಿಕಾರವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಸದರ್ ಅಂಜುಮನ್ ಅಹ್ಮದಿಯಾ ಮೂಲಕ ಪಡೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

* ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಳೀಯ ಜಮಾಅತಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಚಂದಾದ ಮೊತ್ತವನ್ನು, ಅದು ಲೋಕಲ್ ಫಂಡಿನದ್ದು ಆಗಿರಲಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ್ದಾಗಿರಲಿ, ಮನ್ನಾ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಳೀಯ ಜಮಾಅತಿನ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಅಥವಾ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಹುದ್ದೆದಾರ ಯಾವುದೇ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಜಮಾಅತ್ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ದೇಣಿಗೆಗಳಿಗಾಗಿ ಮನವಿ ಮಾಡಬಾರದು. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಮೊದಲು ನಝಾರತ್ ಬೈತುಲ್ ಮಾಲ್ ಆಮದ್‌ನಿಂದ ಅನುಮತಿ ಪಡೆಯುವುದು ಅಗತ್ಯ.

* ಸ್ಥಳೀಯ ಜಮಾಅತಿನ ಆಮಿಲಾದ ಯಾವನೇ ಸದಸ್ಯನ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ಉಂಟಾದರೆ ಆ ಸದಸ್ಯ ಆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮೀಟಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಇರಬಾರದು. ಅಲ್ಲದೆ, ಅಂತಹ ಸದಸ್ಯ ಮೀಟಿಂಗಿನ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿದ್ದರೆ, ಆ ವಿಷಯಕ್ಕಾಗಿ ಹಾಜರಿದ್ದ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಇನ್ನೊಬ್ಬ ಅಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ, ಈ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಾಗ ಮೀಟಿಂಗ್‌ನಿಂದ ಹೊರಹೋಗಬೇಕು.

* ಆಮಿಲಾದ ಸದಸ್ಯರ ಕರ್ತವ್ಯವೇನೆಂದರೆ, ಮೀಟಿಂಗಿನ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಡೆಯುವ ಚರ್ಚೆ ಅಥವಾ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಗೌಪ್ಯವಾಗಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

* ಯಾವುದೇ ಸೆಕ್ರೆಟರಿಗೆ ತನ್ನ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯನ್ನು ಸ್ವತಃ ನೇಮಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವಿಲ್ಲ. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಸ್ಥಳೀಯ ಸದರ್/ಅಮೀರ್‌ರೊಡನೆ ವಿನಂತಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

* ಅಮೀರರು, ಸದರರು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಅಮೀರರು ರಜೆ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಹೊರಗೆ ಹೋಗುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಅವರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸಲು ಹಝ್ರತ್ ಖಿಲೀಫತುಲ್ ಮಸೀಹರಿಂದ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮೂಲಭೂತ ನಿರ್ದೇಶನಗಳಿವೆ:

1. ಜಮಾಅತ್ ಅಮೀರ್ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಅಮೀರರು ಸ್ವದೇಶದಲ್ಲೇ ಒಂದು ವಾರದ ಅವಧಿಯ ವರೆಗೆ ರಜೆಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದರೆ, ಅವರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯನ್ನು ನಾಯ್ಬಿರ್ ಆಲಾ ಖಾದಿಯಾನ್ ನೇಮಿಸಬಹುದು. ಆದರೆ, ಒಂದು ವಾರಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಅವಧಿಗೆ ದೇಶದೊಳಗೆ ರಜೆಗಾಗಿ ಹೋಗಬೇಕಿದ್ದರೆ, ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಹಝ್ರತ್

ಖಿಲೀಫತುಲ್ ಮಸೀಹರಿಂದ ಅನುಮತಿ ಪಡೆಯಬೇಕಾಗುವುದು. ಆದರೆ ಜಮಾಅತ್ ಅಮೀರ್ ಅಥವಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಅಮೀರರು ವಿದೇಶಕ್ಕೆ ರಜೆಗಾಗಿ ಹೋಗುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಎಂದಿನಂತೆ ಹರ್ಷ್‌ರತ್ ಖಿಲೀಫತುಲ್ ಮಸೀಹರಿಂದ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯ ಅನುಮತಿ ಪಡೆಯಬೇಕು.

2. ಅದೇ ರೀತಿ, ಹಝ್ರತ್ ಖಿಲೀಫತುಲ್ ಮಸೀಹರ್ ಈ ಕೆಳಗಿನ ನಿರ್ದೇಶನವಿದೆ: "ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸದರ್ ಜಮಾಅತ್ ಒಂದು ತಿಂಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಅವಧಿಗೆ ರಜೆಗಾಗಿ ಹೋಗಲು ಬಯಸಿದರೆ, ಅವರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯ ನೇಮಕಾತಿಯ ವಿಷಯವನ್ನು ಇಲ್ಲಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು. ಆದರೆ, ಒಂದು ತಿಂಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಅವಧಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸದರ್ ಜಮಾಅತ್ ರಜೆಗಾಗಿ ಹೋದರೆ, ಅವರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯ ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿತ ನಾಝಿರ್ ಆಅಲಾ ಅನುಮತಿ ನೀಡಬಹುದು. ಅದೇ ರೀತಿ, ಯಾವುದೇ ಸದರ್ ಜಮಾಅತ್ ಒಂದು ತಿಂಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಅವಧಿಗೆ ರಜೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗಿ, ಒಂದು ತಿಂಗಳು ಕಳೆದರೂ ಅವರು ಹಿಂದಿರುಗದೆ ಇದ್ದರೆ, ಅವರ ಬಗ್ಗೆಯೂ ಸಂಬಂಧಿತ ನಾಝಿರ್ ಆಅಲಾ ತಮ್ಮ ರಿಪೋರ್ಟ್‌ನೊಂದಿಗೆ ವಿಷಯವನ್ನು ಇಲ್ಲಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿ ನಿರ್ದೇಶನ ಪಡೆಯಬೇಕು."

ನೋಟ್: ಉತ್ತರ ಭಾರತದ ಜಮಾಅತ್‌ಗಳಿಗೆ ನಾಝಿರ್ ಆಅಲಾ ಸಾಹಿಬ್ ಮತ್ತು ದಕ್ಷಿಣ ಭಾರತದ ಜಮಾಅತ್‌ಗಳಿಗೆ ಎಡಿಶನಲ್ ನಾಝಿರ್ ಆಅಲಾ ಸಾಹಿಬ್ ಜುನೂಬಿ ಹಿಂದ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವರು.

* ಹರ್ಷ್‌ರತ್ ಖಿಲೀಫತುಲ್ ಮಸೀಹರ್ ಅನುಮತಿಯೊಂದಿಗೆ ಖಾದಿಯಾನಿನಲ್ಲಿ 70ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಕೇಂದ್ರ ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಜಮಾಅತ್ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಮಿತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಮೀರರು ಮತ್ತು ಸದರ್‌ರಿಗೆ ಗೊತ್ತಿರಬೇಕು. ಅಂತಹ ಕೆಲವು ಸಮಿತಿಗಳ ಪರಿಚಯವನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ:

1. **ಕೇಂದ್ರ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಮಿತಿ:** ಈ ಸಮಿತಿಯು ಜಮಾಅತಿನ ಮಸೀದಿಗಳು, ಮಿಷನ್ ಹೌಸ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಮಶಾನಗಳಂತಹ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಿದೆ.

2. **ಬಯೂತುಲ್ ಹಮ್ಲ್ ಸಮಿತಿ:** ಈ ಸಮಿತಿಯು ಬಡ ಮತ್ತು ನಿರ್ಗತಿಕ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ

ಮನೆಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

3. ಖಿದ್ಮತೇ-ಖಲ್ಫ್ ಸಮಿತಿ (ಸಮಾಜ ಸೇವಾ ಸಮಿತಿ): ಈ ಸಮಿತಿಯು ಚಿಕ್ಕಿತ್ಸೆ, ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಸಹಾಯ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ ಮತ್ತು ಮದುವೆ ಸಹಾಯದ ಅರ್ಜಿಗಳ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

4. ಮರ್ಕಝಿ ಜಾಯಿದಾದ್ ಸಮಿತಿ (ಕೇಂದ್ರ ಆಸ್ತಿ ಸಮಿತಿ): ಈ ಸಮಿತಿಯು ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಜಮಾಅತಿನ ಆಸ್ತಿಯ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟದ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡುತ್ತದೆ.

5. ಮರ್ಕಝಿ ಪ್ರೈಸ್ ಎಂಡ್ ಮೀಡಿಯಾ ಕಮಿಟಿ (ಕೇಂದ್ರ ಪತ್ರಿಕಾ ಮತ್ತು ಮಾಧ್ಯಮ ಸಮಿತಿ): ಈ ಸಮಿತಿಯು ಹಝುತ್ ಖಿಲೀಫತುಲ್ ಮಸೀಹರ ಅನುಮತಿಯೊಂದಿಗೆ 'ಪತ್ರಿಕಾ ಮತ್ತು ಮಾಧ್ಯಮ ವಿಭಾಗ ಲಂಡನ್'ನಿಂದ ಪ್ರಕಟಗೊಳ್ಳುವ ಜಮಾಅತಿನ ಎಲ್ಲ ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಭಾರತದ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಧ್ಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಅನುಮತಿ ಪಡೆಯುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಭಾರತದ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟಣೆಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಅನುಮತಿ ಪಡೆದು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಭಾರತದ ದೊಡ್ಡ ನಗರಗಳ ಜಮಾಅತುಗಳಲ್ಲಿ ತನ್ನ ತಂಡಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು, ದೊಡ್ಡ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು, ಟಿವಿ ಚಾನೆಲ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಸಾಧಿಸಿ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

6. ಮರ್ಕಝಿ ಇಸ್ಲಾಹಿ ಕಮಿಟಿ (ಕೇಂದ್ರ ಸುಧಾರಣಾ ಸಮಿತಿ): ಈ ಸಮಿತಿಯು ನಮಾಝ್, ಖಿಲೀಫತುಲ್ ಮಸೀಹರ ಖುತ್ಬೆಗಳನ್ನು ಆಲಿಸುವುದರ ಮೇಲ್ನೋಟವಹಿಸುವುದು, ಗಂಡು ಮತ್ತು ಹೆಣ್ಣುಮಕ್ಕಳು ಪತ್ರಗಳ ಮೂಲಕ ಖಿಲೀಫತುಲ್ ಮಸೀಹರೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಸಾಧಿಸುವುದು, ಅಲೆಮಾರಿಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು, ಜನರೊಂದಿಗೆ ಸಹಾನುಭೂತಿ ತೋರುವಂತೆ ಹುದ್ದೇದಾರಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು, ಕೌಟುಂಬಿಕ ವಿವಾದಗಳ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಜಮಾಅತುಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿರುವ ಸುಧಾರಣಾ

ಸಮಿತಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

7. ಆಬಾದೀ ಸಮಿತಿ: ಈ ಸಮಿತಿಯು ಖಾದಿಯಾನಿನಲ್ಲಿ ನೆಲೆಸುವವರನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಖಾದಿಯಾನಿನಲ್ಲಿ ನೆಲೆಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸುವ ಜಮಾಅತ್ ಸದಸ್ಯರ ಭೂಮಿ/ಮನೆಗಳ ಖರೀದಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

8. ಬಡ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ತಾಲೀಮೀ (ಶೈಕ್ಷಣಿಕ) ಸಮಿತಿ: ಈ ಸಮಿತಿಯು ಬಡ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಹಾಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

9. ಹ್ಯೂಮ್ಯಾನಿಟಿ ಫಸ್ಟ್ ಸಮಿತಿ: ಭಾರತದಲ್ಲಿ ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಕೋಪಗಳು ಮತ್ತು ಭೂಕಂಪಗಳಂತಹ ಘಟನೆಗಳಿಗೆ ಒಳಗಾಗುವ ಅಹ್ಮದಿಯರು ಮತ್ತು ಅಹ್ಮದಿಯೇತರರಿಗೆ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಮುಂತಾದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡುತ್ತದೆ.

10. ಪ್ರೆಸ್ ಕಮಿಟಿ ದಿಫಾಯೇ ಇಸ್ಲಾಂ: ಈ ಸಮಿತಿಯ ಕೆಲಸವೆಂದರೆ, ಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾಧ್ಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಇಸ್ಲಾಂ ವಿರುದ್ಧ ಪ್ರಕಟವಾಗುವ ಮತ್ತು ಪ್ರಸಾರವಾಗುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ತಿಳಿದುಬರುವಾಗ ಅದಕ್ಕೆ ಉತ್ತರವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಹಝ್ರತ್ ಖಿಲೀಫತುಲ್ ಮಸೀಹರ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದು, ಪ್ರಕಟಿಸಲಿಕ್ಕಾಗಿ ಪತ್ರಿಕಾ ಮತ್ತು ಮಾಧ್ಯಮ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.

11. ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆಗಾಗಿ ಸಮಿತಿ: ಈ ಸಮಿತಿಯು ಭಾರತದ ಜಮಾಅತುಗಳಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆಯ ವಿಷಯಗಳ ಕುರಿತು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

12. ಎಂ.ಟಿ.ಎ ಡಿಶ್ ಅಳವಡಿಸಲಿಕ್ಕಾಗಿ ಸಮಿತಿ: ಈ ಸಮಿತಿಯು ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಮಿಷನ್ ಹೌಸ್‌ಗಳು/ಮಸೀದಿಗಳು ಮತ್ತು ನಮಾಝ್ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಜಮಾಅತಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಎಂ.ಟಿ.ಎ ಡಿಶ್ ಮತ್ತು ಟಿವಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

13. ಕೇಂದ್ರ ರಿಶ್ತಾ ನಾತಾ ಸಮಿತಿ (ವಿವಾಹ ಸಂಬಂಧಗಳ ಸಮಿತಿ): ಈ ಸಮಿತಿಯು ವಿವಾಹ ಸಂಬಂಧಗಳ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ರಿಶ್ತಾ ನಾತಾ ಸೆಕ್ರೆಟರಿ ಮತ್ತು ರಿಶ್ತಾ ನಾತಾದ ಕೇಂದ್ರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯ ರಿಪೋರ್ಟ್‌ಗಳ ಬೆಳಕಿನಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ರಿಪೋರ್ಟನ್ನು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಹಝ್ರತ್ ಖಲೀಫತುಲ್ ಮಸೀಹರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುತ್ತದೆ.

14. ಕೇಂದ್ರ ಶೂರಾ ಸಮಿತಿ: ಶೂರಾ ಸಮಿತಿಯಿಂದ ಅನುಮೋದಿತ ನಿರ್ಧಾರಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ರಿಪೋರ್ಟನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸಂಬಂಧಿತ ಎಲ್ಲ ವಿಭಾಗಗಳ ವರದಿಗಳ ಬೆಳಕಿನಲ್ಲಿ, ಪ್ರತಿ ಮೂರು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯೊಂದಿಗೆ ರಿಪೋರ್ಟನ್ನು ಹಝ್ರತ್ ಖಲೀಫತುಲ್ ಮಸೀಹರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತದೆ.

15. ಮರ್ಕಝ್ ಇಂತಿಫಾಬ್ (ಚುನಾವಣಾ) ಸಮಿತಿ: ಭಾರತದ ಎಲ್ಲ ಜಮಾಅತುಗಳಲ್ಲಿ ಹುದ್ದೆದಾರರ ನೇಮಕಾತಿಯ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಾಮನಿರ್ದೇಶನದ ಶಿಫಾರಸುಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದನೆ/ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಹಝ್ರತ್ ಖಲೀಫತುಲ್ ಮಸೀಹರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತದೆ.

* * * * *