

مارکیٹ ذمہ دار مجلس تاجران کی تنظیمی ذمہ داریوں (Job Description) کے نکات (مختصر)

"مجلس تاجران برائے گوشت کو مجلس تاجران کا ذیلی شعبہ بنا دیا گیا ہے"۔ (مدنی مشورہ مرکزی مجلس شوریٰ مارچ 2020)

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

ذمہ دار کیسا ہو؟۔ عشقِ مصطفیٰ والا ❀ حسنِ اخلاق کا پیکر ❀ غصیلا اور بات پر ناراض ہونے کے بجائے حلم و بردباری والا ❀ مُرشد مُرشد کرنے والا ❀ 12 مدنی کام کرنے والا ❀ مدنی مرکز کی اطاعت کرنے والا ❀ وقت دینے والا ❀ اور فرضِ علوم کیلئے والا (مدنی ہو تو کیا بات ہے)

نیت کی حفاظت: اچھی اچھی نیتیں کرتے رہیے، مثلاً (رضائے الہی ❀ حصولِ ثواب ❀ اسلام و مسنیت کی خدمت کے لئے ذمہ داری بھرنے میں دعوتِ اسلامی کا مدنی کام کروں گا ❀ شریعت کے دائرے میں رہتے ہوئے مدنی مرکز کی اطاعت کروں گا)

شعبے کا تعارف: مجلس تاجران کا مدنی کام اشاک، صرافہ، سُوز اور کلاتھ مارکیٹ۔ سبزی و غلہ منڈی۔ رُاس، فلور، شوگر، ٹیکسٹائل، گھی اور آئل ملز، کار، سپریمپارٹس، فوڈ اور سال اینڈ سٹریٹیز۔ بیسیٹی سائڈ، کنسٹرکشن اور ملٹی میٹشل کمپنیز۔ تجارتی مراکز، جمیر آف کامرس، شورومز، کاشن فیکٹری، ہوٹل اینڈ ریسٹورانٹ نیز شاپنگ مال اینڈ مارٹ اور دیگر شعبہ جات کے بااثر تاجران میں عاشقانِ رسول کی مدنی تحریک و دعوتِ اسلامی کے مدنی پیغام کو عام کرنا اور انہیں سے دعوتِ اسلامی سے وابستہ کرنا ہے۔

رابطے میں رہیں: ہفتہ وار اجتماع اور ہفتہ وار مدنی مذاکرے میں نگران و ماتحت سے ملاقات کرنا ❀ ای میلز، واٹس ایپ اور میسجز چیک کرنا ❀ ضرورتاً وقت پر اپنی رپلائی کرنا ❀ ضرورتاً کالز کرنا ❀ سنا وغیرہ۔

1. **12 مدنی کام:** عملاً (Practically) 12 مدنی کاموں بالخصوص مدرسہ المدینہ بالغان، علاقائی دورہ، یومِ تعطیل، اعتکاف، ہفتہ وار مدنی مذاکرہ، مدنی انعامات اور مدنی قافلہ میں شرکت کرنا اور کروانا۔

2. **مدنی مشورے:** مدنی مشوروں میں اول تا آخر شرکت کرنا۔

| # | سطح | دورانیہ | شرکاء | مدنی مشورہ کرنے والے | وقت (علاوہ نماز و طعام) |
|---|--------|----------|--|----------------------|-------------------------|
| 1 | کابینہ | ہر 3 ماہ | اس کابینہ میں شعبے کے سر سٹ کے ذمہ داران کو بلا یا جاسکتا ہے | شعبے کے رکن شوریٰ | 3 گھنٹے |

3. **جدول:** مجلس جدول کی جانب سے ملنے والے پیشگی جدول (Schedule) پر پیشگی اطلاع کے ساتھ عمل کرنا اور کروانا۔ مہینہ مکمل ہونے پر یکم سے 3 تاریخ تک جدول کارکردگی اور ای طرح جب بھی جدول میں تبدیلی ہو متعلقہ ذمہ داران (متعلقہ ڈویژن ذمہ دار اور مجلس جدول) کو بھیجنا ❀ روزانہ مارکیٹ میں حاضری دینا (شعبے کے مدنی کام + 12 مدنی کاموں میں شرکت کا عملی جدول) ❀ جہاں مارکیٹ مجلس پر ذمہ داران کا تقرری ہو / ذمہ دار کمزور ہو / نئی تقرری (نئی تقرری کا عرصہ 3 ماہ ہوگا) ہوئی ہو، وہاں مارکیٹ ذمہ دار، جدول چلائیں ❀ جہاں بھی مدنی کاموں کا جدول ہو تو پیشگی اطلاع کے ساتھ ترکیب کی جائے۔

4. **شعبے کے دیگر نمایاں مدنی کام:** مارکیٹ میں دکان دکان تاجران سے ملاقاتیں، روزانہ کے 4 مدنی حلقے لگانا، تاجر اجتماع، شعبہ (مثلاً تجارتی مراکز، سبزی و غلہ منڈی، ملز، سال اینڈ سٹریٹ وغیرہ) میں طے شدہ اہداف کے مطابق ترکیب کرنا، جائزہ لینا اور جدول کا نفاذ کرنا ❀ مارکیٹ اور شاپنگ مالز وغیرہ میں مدرسہ المدینہ بالغان کا اہتمام کرنا ❀ اہل محبت مل / فیکٹری مالکان (Factory Owner) کو مدنی قافلوں میں سفر کروانے کے ساتھ ساتھ ان کے تحت کام کرنے والے افراد کو ہر ماہ پیشگی جدول کے ساتھ سفر کروانا ❀ فیکٹری کارخانے میں مسجد اچھے نماز کا اہتمام کروانا ❀ فیکٹری کی مسجد اچھے نماز میں ماہ رمضان میں نماز تراویح کا اہتمام کرنا ❀ تاجران کو "ماہانہ فیضانِ مدینہ" کی سالانہ بنگلہ کا ذہن دینا ❀ تاجران کو شرعی رہنمائی کے لیے دارالافتاء اہلسنت سے مربوط رہنے کا ذہن دینا ❀ مارکیٹ / فیکٹری کارخانے سے ہفتہ وار اجتماع اور مدنی مذاکرے کے لیے مخصوص مقامات سے سوار یوں کا بندوبست کروانا نیز (گاڑی کے لئے) ذمہ دار مقرر کرنا۔ تاجران کے گھروں اور دوکانوں وغیرہ میں ہفتہ وار ماہانہ مدنی حلقے کی ترکیب کرنا ❀ ہر ماہ اجتماعِ غوثیہ (ماہانہ گیارہویں شریف)، اس کے علاوہ رنج الاول میں اجتماع میلاد کی ترکیب کرنا۔ مارکیٹ میں مجلس تاجران برائے گوشت کے کاموں کو بھی مارکیٹ ذمہ دار مجلس تاجران دیکھیں گے۔

5. **کارکردگی:** ہفتہ وار رسالے کی اپنی انفرادی کارکردگی اور مجلس کی کارکردگی اپنے ڈویژن ذمہ دار کو جمع کروانا ❀ ہر ماہ نیز مختلف تنظیمی مواقع پر مارکیٹ کی کارکردگی چیک کرنا، سابقہ کارکردگی سے اس کے مقابل کا جائزہ لینا اور اپنے ڈویژن ذمہ دار کو کارکردگی جمع کروانا۔ اور مزید ترقی کے لئے کوشش کرنا۔

6. **کارکردگی فارم و مدنی پھول:** اپنے شعبے کے اپ ڈیٹ (UPDATE) مدنی پھول، تمام سطح کے کارکردگی فارمز اور تنظیمی ذمہ داریوں (Job Description) کے نکات ❀ مرکزی مجلس شوریٰ، نگران پاکستان انتظامی کابینہ، رکن شوریٰ کے اور دیگر مدنی مشوروں کے مدنی پھولوں کا مطالعہ کرنا، سمجھنا، سمجھانا، اپنے پاس محفوظ رکھنا اور متعلقہ ذمہ داران تک پہنچا کر کنفرمیشن کے بعد طے شدہ کاموں کا نفاذ کروانا۔

7. **تقرری و ریکارڈ:** مارکیٹ پر مجلس کی تقرری پوری کرنا، پوری رکھنا اور ہر ماہ فعال / غیر فعال کا جائزہ لینا (نوٹ:۔ کسی بھی ذمہ دار کی تبدیلی / تقرری یا کابینہ دفتر سے جاری تحریری مدنی پھولوں کے مطابق کرنا) ❀ اپنا متبادل تیار رکھنا اور ماتحتوں کو بھی اس کا ذہن دینا ❀ شعبے میں مدنی کاموں کی مضبوطی اور اسکی ترقی کے لیے نئے نئے ذمہ داران تیار کرنا اور شرعی، اخلاقی اور تنظیمی تربیت کرتے رہنا ❀ شعبے سے متعلقہ فیکٹریوں / مارکیٹ کی انجنین اور تاجران اور تمام اداروں اور منسلکین نیز اسلامی بھائیوں کی لسٹ بنانا اور بنوانا، بااثر تاجران کے نام، نمبر مع ایڈریس کا ڈیٹا احسن انداز (مثلاً کیلگری واٹر 1۔ بڑے، متوسط، عام تاجر)، (2۔ ہفتہ وار، 15 دن بعد، ماہانہ، ششماہی، سالانہ اور ایونٹ وائر مدنی عطیات دینے والی شخصیات کی الگ الگ لسٹ اپ ٹو ڈیٹ انداز میں میں محفوظ رکھنا اور رکھوانا اور ان سے مختلف مواقع پر رابطے میں رہنا۔ اس کی لسٹیں ہر ماہ ڈویژن ذمہ دار کو بھیجنا۔

8. **تنظیمی شکایات و تجاویز:** نئی نئی تجاویز بطور ناقص مشورہ نیز تنظیمی شکایات حل نہ ہونے کی صورت میں پاک کابینہ دفتر شعبہ تنظیمی شکایات و تجاویز @feedbackpak@dawateislami.net پر یا 03219662612 یا 03131212412 کی ایکسٹیشن نمبر 6 کے ذریعے بھیجنا۔

9. دورِ جدید کے تقاضے: اپنے شعبے کی مضبوطی و ترقی کے لیے کوشاں رہے مثلاً سافٹ ویئر میں کارکردگی کا اندراج ❀ الحمد للہ مجلس آئی ٹی (دعوتِ اسلامی) کی 30 سے زائد اسپیکیشنز بن چکی ہیں ان کو استعمال کرنا اور شعبے سے متعلقہ اسلامی بھائیوں اور شخصیات کو ان کا تعارف پیش کر کے انسٹال کرنے اور دوسروں کو استعمال کروانے کی ترغیب دلانا۔ (ان اسپیکیشنز کے لنک اس ایک اسپیکیشن Dawateislami Digital Services میں موجود ہیں) اسی طرح دعوتِ اسلامی کی تنظیمی ویب سائٹ WWW.DAWATEISLAMI.ORG کا وزٹ کرتے کرواتے رہنا ❀ ہفتہ وار بڑی راتوں اور ذمہ داران و عاشقانِ رسول کے سنتوں بھرے اجتماعات وغیرہ میں اپنے شعبے کے نئے اور پینا فلیکس لگانا ❀ بالخصوص ذمہ داران اور گھر گھر میں مدنی جینل دیکھنے کی ترغیب دلانا ❀ ماہنامہ فیضانِ مدینہ کی بنگلہ کرنا اور کروانا۔

10. مدنی کورسز: ہر ماہ اہداف طے کر کے یوں ہی وقتاً فوقتاً شعبے کے تحت پیشگی بھر پور تیاری کے ساتھ خود تمام ذمہ داران و عاشقانِ رسول کو مختلف جزوقتی و کل وقتی نیز آن لائن مدنی کورس اور مدنی تربیتی کورس وغیرہ) بالخصوص فیضانِ نماز کورس کروانا۔ بالخصوص ماریکٹوں، شاہنگ ماٹرو وغیرہ میں تاجران کے لیے بعد نمازِ عشاء، جزوقتی فیضانِ نماز کورس کروانا۔

11. خاص مواقع: بڑی راتوں کے اجتماعات (اجتماعِ میلا، اجتماعِ غوثیہ، اجتماعِ یومِ غریب نواز، اجتماعِ معراج، اجتماعِ شبِ براءت، اجتماعِ شبِ قدر اور اجتماعِ یومِ رضا وغیرہ) نیز جلوسِ میلاد ❀ نگرانِ شوری اور رکنِ شوری کے سنتوں بھرے بیانات ❀ نگرانِ پاکستان انتظامی کابینہ کے "ذمہ داران و عاشقانِ رسول کے سنتوں بھرے اجتماعات" ❀ مدنی مذاکرہ، ہفتہ وار اور دیگر اجتماعات ❀ 26 ویں شریف (امیر اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ کے یومِ ولادت پر یہ ترکیب اہتمام کے ساتھ کی جاتی ہے) کے لیے ایصالِ ثواب کے تحائف جمع کروانا ❀ محرم الحرام اور دیگر مواقع کے خصوصی مدنی قافلے سفر کروانا ❀ پورے ماہِ رمضان اور آخری عشرے کے اعتکاف کے لیے شعبے سے عاشقانِ رسول تیار کرنا۔

12. ازیادہ حُب: غمی خوشی کے مواقع نیز وقتاً فوقتاً (بالخصوص اپنے شعبے والے سابقہ اور موجودہ) اسلامی بھائیوں اور تاجران سے شرعی، تنظیمی اور ملکی قوانین کے مطابق ملاقات، عیادت، تعزیت اور کفن و دفن وغیرہ (بیانات و مکتوبات و ادارہ عطاریہ جاری کروانا) ❀ ماہانہ کتب و رسائل اور ماہنامہ فیضانِ مدینہ پہنچانے کی ترکیب کرنا ❀ ان کے بچوں کو جامعۃ البدیینہ، مدرسۃ البدیینہ، دارالمدینہ اور فیضان ویک اینڈ اسلامک اسکول میں داخل کروانا ❀ ان کے گھر میں مجلسِ معاونت برائے اسلامی بہنیں کے ذریعے مدنی ماحول قائم کرنا۔

13. مرحومین دعوتِ اسلامی: والدین و خاندانِ امیر اہلسنت، مرحوم نگرانِ دارالکین شوری، ذمہ داران، شہداء و مفتی دعوتِ اسلامی اور محبین دعوتِ اسلامی کے ایام پر ایصالِ ثواب کے اجتماعات کرنا اور کروانا۔

14. مدنی عطیات و خود کفالت: اپنے شعبے کو 100% خود کفیل کرنے کے لئے انفرادی ماہانہ و سالانہ اہداف دینا اور اس کا جائزہ کرتے اور کرواتے رہنا خود کفیل کرنے کی صلاحیت رکھنے والوں کو ذمہ داری دینا) ❀ ماہانہ مدنی عطیات بکس، گھریلو صدقہ بکس اور مدنی بستے بڑھانے میں معاونت ❀ سالانہ مدنی عطیات (رجب، شعبان، رمضان اور شوال) ❀ ٹیلی تھون قربانی کی کھالیں ❀ مختلف اجتماعات کے لیے مدنی عطیات جمع کرنا اس کے لئے موقع کی مناسبت سے بڑے مدنی مراکز (فیضانِ مدینہ) بالخصوص عالمی مدنی مرکز کراچی، دارالافتاء اہلسنت (ملاقات)، جامعۃ البدیینہ، مدرسۃ البدیینہ، دارالمدینہ اور فیضان ویک اینڈ اسلامک اسکول (تعمیر شدہ و زیرِ تعمیر) میں تاجران کی حاضری پیشگی تیاری و متعلقہ ذمہ دار کی مشاورت کے ساتھ کروانا ❀ اہم شخصیات کی الگ سے وقت لے کر متعلقہ ڈویژن ذمہ دار سے ملاقات اور مدنی حلقے متعلقہ کروانا ❀ شخصیات کے اعزاء و اقربا سے رابطے میں رہنا۔

15. مطالعہ: حسبِ حال فرضِ علوم (رشوت، تعلقات اور مہانت وغیرہ) ❀ تفسیر صراطِ الجنان ❀ امیر اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ کی جملہ تحریرات (سُنُب، رسائل اور پمفلٹ) کے مطالعے کی تحریک چلانا اور یوں ہی المدینۃ العلمیہ کی پیش کردہ تمام کتب و رسائل بھی ہدف میں شامل ہوں تو کیا بات ہے نیز تنظیمی کتب و رسائل بالخصوص رسائلِ دعوتِ اسلامی، 12 مدنی کاموں و مدنی مذاکروں کے رسائل ❀ مرکزی مجلسِ شوری و دیگر مدنی مشوروں کے مدنی پھول ❀ مدنی انعامات میں ترغیب شدہ کتب و رسائل ❀ فیضانِ فاروق اعظم جلد 2 ❀ تاجران کے لئے کام کی باتیں ❀ سیرتِ مصطفیٰ صلی اللہ تعالیٰ علیہ وآلہ وسلم ❀ سود کیا ہے ❀ سود اور اس کا علاج ❀ فیضانِ فاروق اعظم جلد 2 وغیرہ کا مطالعہ کرنا ❀ اللہ والوں کا اندازِ تجارت ❀ ماہانہ مدنی مشوروں کا بیان ❀ پچت کے مدنی پھول (مجلسِ مالیات) ❀ شعبے کے مدنی پھولوں میں درج مطالعہ کرنا اور کروانا ❀ تحائف میں یہ کتب و رسائل نیز یو ایس بی ایموری کارڈز ہوں تو کیا بات ہے!) ❀ تنظیمی ذمہ داریوں (Job Description) کے نکات میں درج ایسے کام جو شرائطِ فارم میں شامل نہیں ہیں ان کاموں سے متعلق دورانِ اجارہ متعلقہ مجلسِ اجارہ اور جدولِ ذمہ داری کی مشاورت سے ترکیب کرنی ہوگی

پاک کابینہ دفتر

11 رمضان المبارک 1441ھ / 5 مئی 2020ء