

ریجن ذمہ دار ہفتہ وارا اجتماع کی تنظیمی ذمہ داریوں (Job Description) کے نکات (مختصر)

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

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

نیت کی حفاظت: اچھی اچھی نیتیں کرتے رہیے، مثلاً (رضائے الہی ✨ حصولِ ثواب ✨ اسلام و سُنّیت کی خدمت کے لئے دُنیا بھر میں دعوتِ اسلامی کامدنی کام کروں گا ✨ شریعت کے دائرے میں رہتے ہوئے مدنی مرکز کی اطاعت کروں گا)

- 1. رابطے میں رہیں:** ہفتہ وارا اجتماع اور ہفتہ وار مدنی مذاکرے میں نگران و ماتحت سے ملاقات کرنا ✨ ای میلز، واٹس ایپ اور میسجز چیک کرنا بروقت رپلائی کرنا ✨ ضرور تاکالز کرنا سننا وغیرہ۔
- 2. 12 مدنی کام:** عملاً (Practically) 12 مدنی کاموں بالخصوص مدرسۃ المدینہ بالغان، علاقائی دورہ، ہفتہ وارا اجتماع، یومِ تعطیلِ اعتکاف، ہفتہ وار مدنی مذاکرہ، مدنی انعامات اور مدنی قافلہ میں شرکت کرنا اور کروانا۔

3. مدنی مشورے: مدنی مشوروں میں اول تا آخر شرکت کرنا ✨ شعبہ ذمہ دار یا نگران نے جس سطح کا مدنی مشورہ کر لیا ہو تو وہ مدنی مشورہ طے شدہ جدول کا ہی شمار ہو گا مثلاً نگرانِ شوریٰ یا نگرانِ پاک کابینہ نے اگر کسی شعبے کا مدنی مشورہ کر لیا تو دوبارہ اس سطح کے مدنی مشورے کی مقررہ مدت میں حاجت نہیں۔ مدنی مشوروں کے مدنی پھول: پاک کابینہ دفتر سے بھیجا جانے والا "مدنی مشوروں کا بیان" پڑھ کر سنانا، محاسبہ کروانا، تقرری کا جائزہ، پیشگی و کارکردگی جدول، کارکردگی کا تقابلی جائزہ، اگلے ماہ کے اہداف، تنظیمی شکایات اور ان کا حل۔

#	سطح	دورانیہ	شرفاء	مدنی مشورہ کرنے والے	وقت (علاوہ نماز و طعام)
1	کابینہ	ہر 3 ماہ	اس کابینہ میں شعبے کے ہر سطح کے ذمہ داران کو بلا یا جاسکتا ہے	شعبے کے رکنِ شوریٰ	3 گھنٹے
2	ریجن	ماہانہ	ہر ریجن ذمہ دار اور زون نگرانوں سے نفرادی مدنی مشورہ	ریجن نگران	ہر مدنی مشورہ ڈیڑھ تا 2 گھنٹے
3	ریجن	ہر 3 ماہ	ریجن ذمہ داران + زون نگران	نگرانِ پاک کابینہ / ریجن نگران	مکمل دن
4	ریجن	ہر 2 ماہ	زون ذمہ داران	ریجن نگران / ریجن ذمہ دار	5 سے 6 گھنٹے
5	ریجن	ہر 6 ماہ	ریجن ذمہ دار، زون ذمہ داران، کابینہ ذمہ داران	شعبے کے رکنِ شوریٰ	4 سے 5 گھنٹے
6	ملک	ہر 3 ماہ	ریجن ذمہ داران	متعلقہ رکنِ شوریٰ / نگرانِ پاکستان انتظامی کابینہ / نگرانِ مجلس پاکستان	مکمل دن

4. شیڈول: 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 اسی طرح جب بھی جدول میں تبدیلی ہو متعلقہ ذمہ داران (متعلقہ نگران ریجن، نگران مجلس اور مجلس جدول) کو بھیجنا ❀ ہر 3 ماہ میں ریجن کی تمام کابینہ میں حاضری (شعبے کے مدنی کام + 12 مدنی کاموں میں شرکت کا عملی شیڈول ❀ جہاں زون سطح پر ذمہ دار کا تقررنہ ہو / ذمہ دار کمزور ہو / نئی تقرری کا عرصہ 3 ماہ ہوگا) ہوئی ہو، وہاں ریجنل ذمہ دار مدنی مشورہ فرمائیں ❀ جہاں بھی مدنی مشورے یا دیگر مدنی کاموں کا شیڈول ہو تو پیشگی اطلاع کے ساتھ ترکیب کی جائے۔

5. شعبے کے دیگر نمایاں مدنی کام: بالخصوص ہفتہ وار اجتماع سے قبل علاقائی دورہ کر کے ہفتہ وار اجتماع کے لیے مقامی عاشقان رسول کو تیار کرنا / کروانا ❀ ہفتہ وار اجتماع کے لیے گاڑیوں کے اہداف دینا اور گاڑیاں چلوانا، گاڑیوں کے اخراجات کے مسائل ہوں تو حل کروانا ❀ مجلس مدنی انعامات کے ذریعے رات اعکاف کو مضبوط کرنا / کروانا (ہفتہ وار اجتماع میں رات اعکاف کا شیڈول مجلس مدنی انعامات کے سپرد ہے) ❀ کمزور اجتماعات کا ہر ہفتے جائزہ لینا ❀ ہفتہ وار اجتماع سطح پر 4 رکنی مجلس مکمل رکھنا ❀ مختلف شعبہ جات کو ہفتہ وار اجتماعات میں بستے لگانے کی ترغیب دلانا ❀ "ہر ہفتے، ہفتہ وار اجتماع کے لئے کتنے علاقوں سے؟ کتنی گاڑیاں آئیں؟" اس کی کارکردگی بنانا ❀ اپنے ریجن نگران کے مشورے سے اراکین ریجن کے نام شیڈول (ہفتہ وار اجتماع میں بیان / کمزور اجتماعات کی مضبوطی، بالخصوص انتظامی معاملات کی مزید بہتری) کے لیے ریجن ذمہ دار مجلس جدول کو دینا، ذمہ داران کے جدول میں اس کو ریجن ذمہ دار مجلس جدول شامل کریں گے ❀ اس شیڈول کا فالو اپ ذمہ داران سے کرنا ❀ ہر ہفتہ وار اجتماع کی فائل بنانا، اس کو اپ ڈیٹ رکھنا ❀ مدنی مرکز کے دیے گئے طریق کار کے مطابق نگران ریجن کے مشورے سے 25/20 کلومیٹر کے فاصلے پر نیا اجتماع شروع کروانا، ان کا جائزہ لیتے رہنا ❀ ذیلی مجالس (مثلاً ساؤنڈ مجلس، خیر خواہ مجلس اور پارکنگ وغیرہ) نیز ان کے ذمہ داران کا تقرر کرنا۔

6. ہفتہ وار اجتماع کے شرکاء کی تعداد بڑھانے کے اقدامات: شرکاء اجتماع کی موجودہ تعداد کو برقرار رکھنا اور اسے بڑھانے کی کوشش کرنا ہماری تنظیمی ذمہ داری ہے اس کے لئے ❀ ذمہ داران اپنا شیڈول، جمعرات عصر تا جمعہ اشراق و چاشت، اجتماع والی مسجد کے لئے مختص کر دیں ❀ ہر ہفتہ وار اجتماع کی مجلس کامدنی مشورہ کیا جائے ❀ فعال اسلامی بھائیوں کو اس مجلس میں شامل کیا جائے ❀ اجتماع گاہ کے اطراف میں باقاعدہ دعوت کا سلسلہ ہونا چاہیے نیز مدنی قافلے سفر کروائیں، ہو سکے تو خود بھی مدنی قافلے کے مسافر بن جائیں ❀ شعبہ جات کی بالخصوص ہفتہ وار اجتماع میں شرکت کروائیں مثلاً مجلس جامعہ المدینہ (للبنین، آن لائن) و مجلس مدرسۃ المدینہ (للبنین، رہائشی، جزوقتی، آن لائن، بالغان اور مدنی کورسز) نیز مجلس دارالمدینہ اور فیضان ویک اینڈ اسلامک اسکول ان تمام شعبہ جات کے طلبہ، اساتذہ، ناظمین اور مدنی عملہ کی ہفتہ وار اجتماع میں شرکت کو یقینی بنائیں نیز ان کے سرپرست صاحبان کو بھی اجتماع میں شامل کروائیں، تمام شعبہ جات (بالخصوص جامعات المدینہ و مدارس المدینہ) کو شرکاء میں اضافے کا ہدف دیا جائے اس کے لئے نگران ڈویژن مشاورت اور نگران کابینہ سے مدد لی جاسکتی ہے ❀ عاشقان رسول کے جامعات کے طلبہ کی شرکت کو بھی یقینی بنایا جائے ❀ اس کے لیے گاڑیاں چلائی جائیں، اطراف سے بھی شرکاء کو لایا جائے ❀ مجلس ٹرانسپورٹ کے ذریعے ہفتہ وار اجتماع کے لئے گاڑیاں تک کروائی جائیں ❀ گاڑیوں کے اخراجات کو خود کفیل کریں ❀ انتظامات

کو بھی پیشگی چیک کیا جائے ❁ واش روم (Wash Room) اور وضو خانے صاف رکھے جائیں ❁ کرسیوں اور کموڈ (Commode) کا بھی انتظام ہونا چاہئے ❁ اچھے مبلغ، قاری و نعت خوان کا انتخاب بھی اجتماع کی مضبوطی کا سبب بنتا ہے ❁ ہفتہ وار اجتماع میں بیان اور دعا کی ذمہ داری، نیک پرہیزگار، متقی اور سنجیدہ ہوئے اسلامی بھائی کو دی جائے ❁ اجتماع کے اختتام پر کارکردگی کا ہاتھوں ہاتھ جائزہ لیں۔

7. ہفتہ وار اجتماع کا شیڈول: طے شدہ وقت اور شیڈول (تلاوت، نعت، بیان، ذکر و دعا، صلوٰۃ و سلام اور مدنی حلقے وغیرہ) کے مطابق آغاز اور (اشراق چاشت پر) اختتام کروانا ❁ پاکستان انتظامی کابینہ دفتر کی طرف سے بھیجا گیا ہفتہ وار اجتماع کا بیان پہنچنے، اجتماع میں یہی بیان ہونے ❁ پاکستان انتظامی کابینہ دفتر کی طرف سے جاری ہونے والے طے شدہ اور مکمل اعلانات ہونے کے نظام کو نافذ کروانا اور کمزوری کو دور کرنا اور اس کی کارکردگی بنانا۔ (یاد رہے! ہفتہ وار اجتماع میں "ویچہ کر بیان کرنا" طے شدہ اصول ہے، اپنی طرف سے کئی پیشی کرنے والے کو دوبارہ بیان نہ دیا جائے) (اراکین شوریٰ، دارالافتاء اہلسنت کے اسلامی بھائی اس سے مستثنیٰ ہیں) ❁ مدنی حلقے طے شدہ انداز میں لگوانا۔

8. قاری صاحبان، نعت خوان اور مبلغین کا جدول: ہفتہ وار اجتماع کی مجلس کے کابینہ ذمہ دار متعلقہ نگران کابینہ سے مشورہ کر کے 4 ماہ کا پیشگی جدول بنائیں، دارالافتاء اہلسنت کے مفتیان کرام، جامعۃ المدینہ کے اساتذہ و دیگر اچھا بیان کرنے والے مبلغین کے بیانات کروائے جائیں۔ (مبلغین کے بیانات کے لئے مجلس جدول کے ریجن ذمہ دار سے مشاورت کی جائے)

9. ہفتہ وار اجتماع کی مجالس کے ذمے کام: ان سب کاموں اور 4 رکنی مجالس پر فعال ذمہ داران مقرر کرنا اور ان سے کام کروانا ❁ نگران ذیلی مجالس (رکن مجلس نمبر 1): ہر ہفتے، ہفتہ وار اجتماع سے متعلق قاری صاحب، نعت خوان اور مبلغ کو پیشگی اطلاعات کرنا، صفائی ستھرائی، پارکنگ، سیکیورٹی، استقبالیہ، پانی کی سہیل، لنگر رضویہ اور جو تا اسٹینڈ کا تعین کرنا ❁ رکن مجلس نمبر 2 (مدنی اسلامی بھائی): اجتماع میں قاری، نعت خواں اور مبلغ کی شرعی و تنظیمی تفتیش کرنا نیز طے شدہ شیڈول کا وقت نوٹ کرنا اور شرعی و تنظیمی غلطی نوٹ کر کے پرچی کے ذریعے ان کی توجہ دلانا ❁ رکن مجلس نمبر 3: ساؤنڈ و مائیک، خیر خواہ، لائٹ، جزیٹر ایو پی ایس، شعبہ جات کے بستے (مدنی بہاریں، شعبہ تعلیم، مدنی قافلہ، مدنی انعامات، مکتوبات و اوراد عطاریہ، مدرسۃ المدینہ بالغان، مکتبۃ المدینہ، مدنی کورسز اور مجلس مالیات وغیرہ) لگوانا ❁ رکن مجلس نمبر 4: ہفتہ وار اجتماع اگر ڈویژن/کابینہ سطح پر ہو رہا ہے تو اس ڈویژن/کابینہ کا مدنی انعامات ذمہ دار، اس ہفتہ وار اجتماع کی مجلس کارکن ہوگا۔ (یاد رہے! ہفتہ وار اجتماع کی دوسری اور تیسری نشست کا مکمل جدول (مدنی حلقے تا اشراق و چاشت) بھی مجلس مدنی انعامات کے سپرد ہے) ❁ ہفتہ وار اجتماع میں اسپیشل افراد کے حلقے بھی شامل ہیں۔

10. شعبے کی تشہیر: مجلس کی طرف سے بنایا گیا تشہیری مواد (پینا فلیکس، بینرز وغیرہ) عوامی جگہوں (مثلاً قریبی ہوٹلز، ہاسٹلز)، اجتماع گاہوں کے باہر، مین گزرگاہوں میں نمایاں مقامات پر آویزاں کرنا اور کروانا۔

11. کارکردگی: ہفتہ وار رسالے کے مطالعے کی کارکردگی: ریجن ذمہ دار اپنی انفرادی کارکردگی جبکہ اپنے زون و انٹرنیشنل شعبے کی مجموعی کارکردگی ریجن آفس میں جمع کروانا ❁ ہر ماہ نیز مختلف تنظیمی مواقع پر تمام زون کی کابینہ و انٹرنیشنل لینا، چیک کرنا، سابقہ کارکردگی سے اس کے تقابل کا جائزہ لینا اور اپنے نگران مجلس کو اور ریجن آفس میں کارکردگی جمع کروانا۔ اور مزید ترقی کے لئے کوشش کرنا۔

12. 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، اپنے پاس محفوظ رکھنا اور متعلقہ ذمہ داران تک پہنچا کر ملنے کی کنفرمیشن کے بعد باہتمام سمجھانا اور طے شدہ کاموں کا نفاذ کروانا۔

13. تقرری و ریکارڈ: تمام سطحوں ریجن کے تمام ہفتہ وار اجتماع کی 4 رکنی مجلس (ذمہ داران ازیلی مجالس) اور زون، کابینہ ذمہ داران کی تقرری پوری کرنا اور پوری رکھنا اور اس کا ہفتہ وار، ماہانہ جائزہ لیتے رہنا ❁ ہفتہ وار اجتماع کی مجلس میں مقرر کرنا، جس کے ذمے بیان و دُعا و انتظامات وغیرہ میں شرعی اغلاط کی نشاندہی وغیرہ کرنا ہے۔ (مقتض "مدنی" اسلامی بھائی ہو تو بہت اچھا ہے) کی تقرری پوری کرنا، پوری رکھنا اور ہر ماہ فعال/غیر فعال کا جائزہ لینا (نوٹ:۔ کسی بھی ذمہ دار کی تبدیلی/تقرر پاک کابینہ دفتر سے جاری تحریری مدنی پھولوں کے مطابق کرنا) "مجلس ہفتہ وار مدنی مذاکرہ، مجلس ہفتہ وار اجتماع" پر پاکستان اور ریجن سطح پر ایک ہی ذمہ دار ہوگا جبکہ زون اور اس سے نیچے الگ الگ ذمہ دار ہوں گے ❁ 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 ❁ ریجن میں ہونے والے تمام ہفتہ وار اجتماعات کا مکمل ریکارڈ (ہر اجتماع کی 4 رکنی مجلس اور مجالس پر ذمہ داران اجتماعات کے ایڈریسز وغیرہ اپڈیٹ) رکھنا ❁ شعبے سے متعلقہ تمام اداروں اور منسلکین نیز عاشقان رسول کی لسٹ بنانا اور بنوانا، باثر شخصیات کے نام، نمبر مع ایڈریس کا ڈیٹا احسن انداز (مثلاً کیلگری وائر (1۔ بڑی، متوسط، عام شخصیات)، (2۔ ہفتہ وار، 15 دن بعد، ماہانہ، ششماہی، سالانہ اور ایونٹ وائر مدنی عطیات دینے والی شخصیات کی الگ الگ لسٹ اپ ٹو ڈیٹ انداز میں محفوظ رکھنا اور رکھوانا اور ان سے مختلف مواقع پر رابطے میں رہنا۔ اپڈیٹ لسٹیں ہر ماہ متعلقہ ریجن آفس کو بھیجنا۔

14. آئندہ کے اہداف اور فالو اپ: مدنی مشورے میں سابقہ مدنی مشورے کے اہداف کا جائزہ لینا اور آئندہ کے اہداف طے کرنا ❁ مرکزی مجلس شوریٰ، نگران پاکستان انتظامی کابینہ، متعلقہ رکن شوریٰ کے اور دیگر مدنی مشوروں کے مدنی پھولوں نیز ❁ دیگر اہداف کا فالو اپ کرنا ❁ مجلس فالو اپ کی طرف سے آنے والے فالو اپ (اہداف) کے مدنی پھولوں کا جواب نگران مجلس اور پاک کابینہ دفتر شعبہ مجلس فالو اپ کو بھیجنا۔

15. تنظیمی شکایات و تجاویز: شعبے سے متعلق تنظیمی شکایات کو حل کرنا، آنے والی تجاویز پر مشورہ کرنا اور ممکنہ صورت میں نافذ کرنا، شعبہ تنظیمی شکایات و تجاویز کی طرف سے موصول ہونے والی تنظیمی شکایات و تجاویز کا رپلائی کرنا، نئی نئی تجاویز بطور ناقص مشورہ نیز تنظیمی شکایات حل نہ ہونے کی صورت میں پاک کابینہ دفتر شعبہ تنظیمی شکایات و تجاویز کو بھیجنا۔

16. دور جدید کے تقاضے: اپنے شعبے کی مضبوطی و ترقی کے لیے کوشاں رہے مثلاً سافٹ ویئر میں کارکردگی کا اندراج ❁ الحمد للہ مجلس آئی ٹی (دعوتِ اسلامی) کی 30 سے زائد سپیکیشنز بن چکی ہیں ان کو استعمال کرنا اور شعبے سے متعلقہ عاشقان رسول اور شخصیات کو ان کا تعارف پیش کر کے انسٹال کرنے اور دوسروں کو استعمال کروانے کی ترغیب دلانا۔ (ان سپیکیشنز کے لنک اس ایک سپیکیشن

نوٹ:۔ تنظیمی ذمہ داریوں (Job Description) کے نکات کی معلومات و تجاویز کے لئے اپنا مکمل نام، رابطہ نمبر اور تنظیمی ذمہ داری کی معلومات کے ساتھ اس ای میل ایڈریس madaniphoolpak@dawateislami.net یا فون نمبر 03157126392 پر رابطہ فرمائیے۔

Dawateislami Digital Services میں موجود ہیں) اسی طرح دعوتِ اسلامی کی تنظیمی ویب سائٹ WWW.DAWATEISLAMI.ORG کا وزٹ کرتے کرواتے رہنا ✨ بالخصوص ذمہ داران اور گھر گھر میں مدنی چینل دیکھنے کی ترغیب دلانا ✨ ماہنامہ فیضانِ مدینہ کی بکنگ کرنا اور کروانا ✨ ہفتہ وار بڑی راتوں اور ذمہ داران و عاشقانِ رسول کے سنتوں بھرے اجتماعات وغیرہ میں اپنے شعبے کے بستے اور پینا فلیکس لگوانا۔

17. مدنی کورسز: خود مدنی کورسز کرنا نیز ہر ماہ اہداف طے کر کے یوں ہی وقتاً فوقتاً شعبے کے تحت پیشگی بھرپور تیاری کے ساتھ تمام ذمہ داران و عاشقانِ رسول کو مختلف جزوقتی و کل وقتی نیز آن لائن مدنی کورسز (مثلاً اصلاحِ اعمال کورس، 12 مدنی کام کورس اور مدنی کورس وغیرہ) بالخصوص فیضانِ نماز کورس کروانا۔

18. خاص مواقع: بڑی راتوں کے اجتماعات (اجتماعِ میلاد، اجتماعِ غوثیہ، اجتماعِ یومِ غریب نواز، اجتماعِ معراج، اجتماعِ شبِ براءت، اجتماعِ شبِ قدر اور اجتماعِ یومِ رضا وغیرہ) کے انتظامات کا جائزہ لینا، ان کی تیاریاں کروانا، مبلغین کے بیانات کا شیڈول بنانا، مجلسِ لنگرِ رضویہ کی معاونت سے لنگرِ رضویہ کی ترکیب کرنا، ان اجتماعات کی ذیلی مجالس بنانا/بنوانا وغیرہ نیز جلوسِ میلاد میں شرکت کرنا اور کروانا ✨ نگرانِ شوریٰ اور رکنِ شوریٰ کے سنتوں بھرے بیانات ✨ نگرانِ پاکستان انتظامی کابینہ کے "ذمہ داران و عاشقانِ رسول کے سنتوں بھرے اجتماعات" میں اپنے ہفتہ وار اجتماعات کی 4 رکنی مجالس اور شرکائے اجتماع کی شرکت کروانا ✨ مدنی مذاکرہ، ہفتہ وار اور دیگر اجتماعات ✨ براہِ راست (Live) ہفتہ وار اجتماعات کی اطلاعات کرنا اور اس کی تیاری کا پیشگی جائزہ لینا ✨ 26 ویں شریف (امیرِ اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ کے یومِ ولادت پر یہ ترکیب اہتمام کے ساتھ کی جاتی ہے) کے لیے ایصالِ ثواب کے تحائف جمع کرنا ✨ محرم الحرام اور دیگر مواقع کے خصوصی مدنی قافلے سفر کروانا ✨ پورے ماہِ رمضان اور آخری عشرے کے اعتکاف کے لیے 4 رکنی مجلس اور ان کے تحت مجالس کے عاشقانِ رسول نیز شعبہ سے وابستہ عاشقانِ رسول کو تیار کرنا۔

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

20. مرحومین دعوتِ اسلامی: والدین و خاندانِ امیرِ اہلسنت، مرحوم نگران و اراکینِ شوریٰ، ذمہ داران، شہداء و مفتی دعوتِ اسلامی اور مجاہدین دعوتِ اسلامی کے ایام پر ایصالِ ثواب کے اجتماعات کرنا/ کروانا یا شرکت کرنا/ کروانا۔

21. مدنی عطیات و خود کفالت: اپنے شعبے کو 100% خود کفیل کرنے کے لئے انفرادی ماہانہ و سالانہ اہداف دینا (بالخصوص مدنی مشوروں میں دینا) اور اس کا جائزہ کرتے اور کرواتے رہنا (خود کفیل کرنے کی صلاحیت رکھنے والوں کو ذمہ داری دینا) 4 رکنی مجالس اور ان کے تحت مجالس کو ماہانہ اہداف دینا اور اس کا جائزہ بھی لینا۔ (بالخصوص ہفتہ وار اجتماع کی گاڑیوں کے اخراجات کو ذمہ داران کے ذریعے 100 فیصد خود کفیل کروانا) ✨ 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

نوٹ:- تنظیمی ذمہ داریوں (Job Description) کے نکات کی معلومات و تجاویز کے لئے اپنا مکمل نام، رابطہ نمبر اور تنظیمی ذمہ داری کی معلومات کے ساتھ اس ای میل ایڈریس madaniphoolpak@dawateislami.net یا فون نمبر 03157126392 پر رابطہ فرمائیے۔

کھالیں ❀ مختلف اجتماعات کے لیے مدنی عطیات جمع کرنا۔ اس کے لئے موقع کی مناسبت سے بڑے مدنی مراکز (فیضانِ مدینہ) بالخصوص عالمی مدنی مرکز کراچی، دارالافتاء اہلسنت (ملاقات)، جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دارالمدینہ اور فیضان ویک اینڈ اسلامک اسکول (تعمیر شدہ وزیرِ تعمیر) میں شخصیات کی حاضری پیشگی تیاری و متعلقہ ذمہ دار کی مشاورت کے ساتھ کروانا ❀ شخصیات کے اعزاء و اقربا سے رابطے میں رہنا ❀ اہم شخصیات کی الگ سے وقت لے کر نگرانِ مجلس سے ملاقات اور مدنی حلقے منعقد کروانا۔

22. مطالعہ: حسبِ حال فرضِ علوم (بہارِ شریعت، فتاویٰ رضویہ اور احیاء العلوم وغیرہ) ❀ تفسیر صراطِ الجنان ❀ امیر اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ کی جُمْلہ تحریرات (کُتُب، رسائل اور پمفلٹ) کے مطالعے کی تحریک چلانا اور یوں ہی المدینۃ العلمیہ کی پیش کردہ تمام کتب و رسائل بھی ہدف میں شامل ہوں تو کیا بات ہے نیز تنظیمی کتب و رسائل بالخصوص رسائلِ دعوتِ اسلامی، 12 مدنی کاموں و مدنی مذاکروں کے رسائل ❀ مرکزی مجلسِ شوریٰ و دیگر مدنی مشوروں کے مدنی پھول ❀ مدنی انعامات میں ترغیب شدہ کتب و رسائل ❀ فیضانِ فاروقِ اعظم رضی اللہ تعالیٰ عنہ جلد 2 ❀ رسالہ "ہفتہ وارا اجتماع" نیز رسالہ "آدابِ دُعا اور جنتِ کارستہ" ❀ ماہانہ مدنی مشوروں کا بیان ❀ بچت 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 / میموری 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 دار کی مشاورت سے ترکیب کرنی ہوگی)

پاک کابینہ دفتر 24 ذیقعدۃ الحرام 1441ھ / 16 جولائی 2020ء

نوٹ:- تنظیمی ذمہ داریوں (Job Description) کے نکات کی معلومات و تجاویز کے لئے اپنا مکمل نام، رابطہ نمبر اور تنظیمی ذمہ داری کی معلومات کے ساتھ اس ای میل ایڈریس madaniphoolpak@dawateislami.net یا فون نمبر **03157126392** پر رابطہ فرمائیے۔