

زون مدنی انعامات ذمہ دار 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، عشقِ مصطفیٰ والا، حسنِ اخلاق کا پیکر، فُضیلا 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 دیکھنے والا (مدنی ہو تو کیا بات ہے)

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

- 1. 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، بروقت رپلائی کرنا، ضرورتاً کالز کرنا سننا وغیرہ۔
- 2. 12 مدنی کام:** عملاً (Practically) 12 مدنی کاموں بالخصوص مدرسۃ المدینہ، باعلان، علاقائی دورہ، یومِ تعطیل اعینکاف، ہفتہ وار مدنی مذاکرہ، مدنی انعامات اور مدنی قافلہ میں شرکت کرنا اور کرنا۔ ہر سطح کا ذمہ دار اپنی سطح کے تمام ذمہ داران سے ہر ماہ کارکردگی لے کر کتنے مدنی درس دینے یا سُننے، 60 مدنی درس۔ نیز بعدِ فجر مدنی حلقہ لگانا اور بڑھانا ہے۔ یاد رہے! 12 مدنی کاموں میں سے یہ مدنی کام "بعدِ فجر مدنی حلقہ، مدنی درس اور ہفتہ وار مدنی حلقہ" مجلس مدنی انعامات کے سپرد ہیں۔
- 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 کرنا، تقرری کا جائزہ، پیشگی و کارکردگی جدول، کارکردگی کا تقابلی جائزہ، اگلے ماہ کے اہداف، تنظیمی شکایات اور ان کا حل۔

#	سطح	دورانیہ	شرکاء	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 بلایا جاسکتا ہے	شعبے کے رکنِ شوریٰ	3 گھنٹے
2	زون	ہر 2 ماہ	انگراں زون + انگریز زون	انگریز رکن / انگریز زون	6 سے 7 گھنٹے
3	زون	ہر 2 ماہ	انگریز زون	انگریز رکن / انگریز زون	4 سے 5 گھنٹے

- 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 کارکردگی جدول اور اسی طرح جب بھی جدول میں تبدیلی ہو متعلقہ ذمہ داران (متعلقہ نگرانِ زون، رکنِ زون ذمہ دار اور رکنِ ذمہ دار مجلس جدول) کو بھیجنا، ہر 4 ماہ میں زون کی تمام ڈویژن میں حاضری (شعبے کے مدنی کام + 12 مدنی کاموں میں شرکت کا عملی جدول)، ہفتے میں 1 دن زون کے جامعہ المدینہ میں (متعلقہ ذمہ دار کی مشاورت اور مجلس جامعہ المدینہ کے طے شدہ مدنی پھولوں کے مطابق) حاضری دینا (شعبے کا تعارف کروانا، مدنی کاموں میں شرکت کرنا) جہاں کابینہ سطح پر ذمہ دار کا تقرر نہ ہو / ذمہ دار کمزور ہو / نئی تقرری (نئی تقرری کا عرصہ 3 ماہ ہو گا) ہوئی ہو، وہاں زون ذمہ دار مدنی مشورہ فرمائیں، جہاں بھی مدنی مشورے یا دیگر مدنی کاموں کا جدول ہو تو پیشگی اطلاع کے ساتھ ترکیب کی جائے۔

- 5. شعبے کے دیگر نمایاں مدنی کام:** ہفتہ وار اجتماع کی ڈومری نشست (مدنی حلقے، راتِ اعینکاف، بعدِ فجر مدنی حلقہ وغیرہ جدول کے مطابق کروانا)، نفل روزوں کی مدنی تحریک بالخصوص جامعہ المدینہ میں ہر پیر شریف کاروزہ، دُعاے افطار کا اہتمام کرنا، مستقل قتلِ مدینہ، آدمی و پون روٹی تحریک (بالخصوص دورانِ اعینکاف) 25 اور 26 ویں شریف منانے کی ترکیب کرنا، ہر اسلامی ماہ کی پہلی پیر شریف کو یومِ نفلِ مدینہ منانا، سحری اجتماعات کی ترکیب کرنا، نمازی بناؤ تحریک کے لیے کوشش کرنا۔
- 6. کارکردگی:** ہفتہ وار رسالے کی اپنی انفرادی کارکردگی اور اپنے شعبے کی کابینہ و انتر کارکردگی اپنے رکنِ ذمہ دار کو جمع کروانا، ہر ماہ نیز مختلف تنظیمی مواقع پر تمام کابینہ کی کارکردگی لینا، چیک کرنا، سابقہ کارکردگی سے اس کے مقابل کا جائزہ لینا اور اپنے رکنِ ذمہ دار اور نگرانِ زون کو کارکردگی جمع کروانا۔ اور مزید ترقی کے لئے کوشش کرنا۔

- 7. 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، نگرانِ پاکستان انتظامی کابینہ، رکنِ 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۔

- 8. تقرری و ریکارڈ:** تمام سطحوں 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) 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 تمام اداروں اور منسلکین نیز عاشقانِ رسول کی لسٹ بنانا اور بنوانا، بااثر شخصیات کے نام، نمبر مع ایڈریس کا ڈیٹا احسان

انداز (مثلاً کیلنگری وائز (1۔ بڑی، متوسط، عام شخصیات)، (2۔ ہفتہ وار، 15 دن بعد، ماہانہ، ششماہی، سالانہ اور پونٹ وائز 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۔ یہ لسٹیں ہر ماہ اپنے ریجن ذمہ دار اور بگرن زون کو بھیجنا۔ یاد رہے! جہاں پر ہفتہ وار اجتماع کاہینہ سطح پر ہوتا ہے، وہاں کاہینہ مدنی انعامات ذمہ دار اور جہاں ڈویژن سطح پر ہوتا ہے، وہاں ڈویژن ذمہ دار مدنی انعامات، اُس ہفتہ وار اجتماع کی مجلس کا رکن ہوگا۔

9. **آئندہ کے اہداف اور فالو اپ:** مدنی مشورے میں سابقہ مدنی مشورے کے اہداف کا جائزہ لینا اور آئندہ کے اہداف طے کرنا ✨ مرکزی مجلس شوریٰ، بگرن پاکستان انتظامی کاہینہ، 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 متعلقہ ریجن ذمہ دار اور پاک کاہینہ دفتر شعبہ مجلس فالو اپ کو بھیجنا۔

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

11. **دور جدید کے تقاضے:** اپنے شعبے کی مضبوطی و ترقی کے لیے کوشاں رہے مثلاً سافٹ ویئر میں کارکردگی کا اندراج ✨ الحمد للہ مجلس آئی ٹی (دعوتِ اسلامی) کی 30 سے زائد اپیلیکیشنز 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 اپیلیکیشنز کے لنک اس ایک اپیلیکیشن 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 بستے اور پینا فلیکس لگوانا۔

12. **مدنی کورسز:** خود مدنی کورسز کرنا نیز ہر ماہ اہداف طے کر کے یو ای وقتاً فوقتاً شعبے کے تحت پیشگی بھر پور تیاری کے ساتھ تمام ذمہ داران و عاشقانِ رسول کو مختلف جزوقتی و کل وقتی نیز آن لائن مدنی کورسز (مثلاً اصلاح اعمال کورس، 12 مدنی کام کورس اور مدنی تربیتی کورس وغیرہ) بالخصوص فیضان نماز کورس کروانا۔

13. **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) نیز جلوسِ میلاد ✨ بگرن شوریٰ اور رکن شوریٰ کے سنتوں بھرے بیانات ✨ بگرن پاکستان انتظامی کاہینہ 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 ✨ محاصرہ 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۔

14. **ازدیادِ حُب:** غمی خوشی کے مواقع نیز وقتاً فوقتاً بالخصوص اپنے شعبے والے سابقہ اور موجودہ اسلامی بھائیوں اور شخصیات سے شرعی، تنظیمی اور ملکی قوانین کے مطابق ملاقات، عیادت، تعزیت اور کفن و غیرہ (بیانات و مکتوبات و اور ادعاریہ 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 بھائیوں کے ذریعے مدنی ماحول قائم کرنا۔

15. **مرحومین دعوتِ اسلامی:** والدین و خاندانِ امیر اہلسنت، مرحوم بگرن و اراکین شوریٰ، ذمہ داران، شہداء و مفتی دعوتِ اسلامی اور محبین دعوتِ اسلامی کے ایام پر ایصالِ ثواب کے اجتماعات کرنا اور کروانا۔

16. **مدنی عطیات و خود کفالت:** اپنے شعبے کو 100% خود کفیل کرنے کے لئے انفرادی ماہانہ و سالانہ اہداف 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) ✨ ماہانہ مدنی عطیات بکس، گھریلو صدقہ بکس اور مدنی بستے بڑھانے میں معاونت سالانہ ✨ مدنی عطیات (رجب، شعبان، رمضان اور شوال) ✨ ٹیلی فونوں کی کھالیں ✨ مختلف اجتماعات کے لیے مدنی عطیات جمع کرنا۔ اس کے لئے موقع کی مناسبت سے بڑے مدنی مراکز (فیضانِ مدینہ) بالخصوص عالمی مدنی مرکز کراچی، دارالافتاء اہلسنت (ملاقات)، جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دارالمدینہ اور فیضان ویک اینڈ اسلامک اسکول (تعمیر شدہ و زیرِ تعمیر) میں شخصیات کی حاضری پیشگی تیاری و متعلقہ ذمہ دار کی مشاورت کے ساتھ کروانا ✨ اہم شخصیات کی الگ سے وقت لے کر ریجن ذمہ دار سے ملاقات اور مدنی حلقے منعقد کروانا ✨ شخصیات کے اعزاء و اقربا سے رابطے میں رہنا۔

17. **مدنی انعامات و محاسبہ میسج (Message):** ہر ماہ مدنی انعامات کے کم سے کم 26 رسائل (نی ذیلی حلقہ) تقسیم اور وصول کرنا ✨ طے شدہ طریق کار کے مطابق ذمہ داران کو روزانہ محاسبہ کا میسج (مدنی انعامات دفتر) سے جاری کروانا۔

18. **مطالعہ:** حسبِ حال فرضِ علوم (کتبِ امیر اہلسنت، بہار شریعت، فتاویٰ رضویہ اور احیاء العلوم وغیرہ) ✨ تفسیر صراطِ الجنان ✨ جنت کے طلبگاروں کے لئے مدنی گلدستہ ✨ امیر اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ کی جملہ تحریرات (کتب، 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 رسائل دعوتِ اسلامی، 12 مدنی کاموں و مدنی مذاکروں کے رسائل ✨ مرکزی مجلس شوریٰ و دیگر مدنی مشوروں کے مدنی پھول ✨ مدنی انعامات میں ترغیب شدہ کتب و رسائل ✨ فیضانِ فاروقِ اعظم رضی اللہ تعالیٰ عنہ جلد 2 ✨ ماہانہ مدنی مشوروں کا بیان ✨ بچت کے مدنی پھول (مجلس مالیات) ✨ شعبے کے مدنی پھولوں میں درج مطالعہ کرنا اور کروانا (تحائف میں یہ کتب و رسائل نیز یو ایس بی/میورٹی کارڈز ہوں تو کیا بات ہے!) ✨ تنظیمی ذمہ داریوں (Job Description) کے نکات میں درج ایسے کام جو شرائط فارم میں شامل نہیں ہیں ان کاموں سے متعلق دورانِ اجارہ متعلقہ مجلسِ اجارہ اور جدول ذمہ دار کی مشاورت سے ترکیب کرنی ہوگی)

پاک کاہینہ دفتر یکم رمضان المبارک 1441ھ/ 25 اپریل 2020ء