

فیضانِ مدینہ 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 و عشقِ مصطفیٰ والا ✨ حسنِ اخلاق کا پیکر ✨ غصیلہ 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 کمیا بات ہے)

نیت کی حفاظت: اچھی اچھی نیتیں کرتے رہیے، مثلاً (رضائے الہی) ✨ حصولِ ثواب ✨ اسلام و مسنیت 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)

تعریف: مجلسِ فیضانِ مدینہ کا مدنی کام شرعی و تنظیمی تقاضوں کے مطابق مدنی مراکز (فیضانِ مدینہ) کا نظام چلانا ہے۔

1. **رابطے میں رہیں:** ہفتہ وار اجتماع اور ہفتہ وار مدنی مذاکرے میں بگرن اور ماتحت سے ملاقات کرنا ✨ ای میلز اور وٹس ایپ اور سٹیج چیک کرنا بروقت رپلائی کرنا ✨ ضرور ٹاکلز کرنا سنا وغیرہ۔

2. **12 مدنی کام:** عملاً (Practically) 12 مدنی کاموں بالخصوص مدرسہ المدینہ بالفان، علاقائی دورہ، یومِ تعطیل اعکاف، ہفتہ وار مدنی مذاکرہ، مدنی انعامات اور مدنی قافلہ میں شرکت کرنا اور کروانا۔

3. **شعبے کے دیگر نمایاں مدنی کام:** فیضانِ مدینہ کی صفائی کے تمام تر معاملات کو چیک کرنا بالخصوص جمعرات کے اجتماع اور جمعۃ المبارک میں اس کی ترکیب کروانا ✨ فیضانِ مدینہ میں فائے مسجد میں "مماز جنازہ" ہوتے رہنے کی صورت میں انتظامات (صفائی، سُتھرائی، بدبو کا تدارک اور خوشبو سلگانا، ساؤنڈ اور لائٹ سٹے وغیرہ) کا پیکیجی اہتمام چیک کرنا ✨ فیضانِ مدینہ اسٹور کے معاملات کا ماہانہ جائزہ لیتے رہنا ✨ امورِ فیضانِ مدینہ (مثلاً فیضانِ مدینہ کے ائمہ کرام، موزن اور مدنی عملہ کی حاضری کا نظام چیک کرنا، شکایات و تجاویز کے رجسٹر میں مسائل کے حل کے نظام کو چیک کرنا، اذان و نمازوں وغیرہ کے اعلانات و دیگر امور) ✨ فیضانِ مدینہ میں ہونے والے اختلاف کی تیاریوں کا پیکیجی جائزہ لینا ✨ مدنی مرکز اسناد دعوتِ اسلامی و وقف کی گئی اشیاء کی حفاظت چیک کرنا، ان کا ریکارڈ چیک کرنا، ان کی اشیاء کی آمد و اخراج پر رجسٹر میں اندراج چیک کرنا، افتاءِ مکتب اور اپنے نگران کی اجازت سے غیر ضروری اشیاء کو چیک کرنا (قابلِ استعمال کو استعمال میں لانا، قابلِ مرمت کو مرمت کروانا اور جو قابلِ مرمت نہیں ان کی شرعی رہنمائی لیکر فروخت کرنا) ✨ افتاءِ مکتب سے فیضانِ مدینہ (تعمیر شدہ و زیرِ تعمیر) سے متعلق تمام امور کی شرعی رہنمائی لینا (تنظیمی رہنمائی مدنی مرکز سے لینا) اور نفاذ کے لئے کوششیں کرنا ✨ فیضانِ مدینہ میں مختلف رنگوں کے ساتھ نقشے (مسجد۔ عین مسجد اور فائے مسجد وغیرہ) لگانا۔

4. **کارکردگی فارم و مدنی بھول:** اپنے شعبے کے اپ ڈیٹ (UPDATE) مدنی بھول، تمام سطح کے کارکردگی فارمز اور تنظیمی ذمہ داریوں (Job Description) کے نکات ✨ مرکزی مجلسِ 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 تصدیق (Confirmation) کے بعد طے شدہ کاموں کا نفاذ کروانا۔

5. **تقرری و ریکارڈ:** تمام مدنی عملہ اور 3 رکنی مجلس پر تقرری پوری کرنا، پوری رکھنا اور ہر ماہ فعال/غیر فعال ذمہ داران 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 اس کی ترقی کے لیے نئے نئے ذمہ داران تیار کرنا اور شرعی، اخلاقی اور تنظیمی تربیت کرتے رہنا ✨ اس کی لٹین ہر ماہ نگرانِ ڈویژن مشاورت اور کابینہ ذمہ دار کو بھیجنا۔

6. **دورِ جدید کے تقاضے:** اپنے شعبے کی مضبوطی و ترقی کے لیے کوشاں رہے مثلاً سافٹ ویئر میں کارکردگی کا اندراج ✨ الحمد للہ مجلسِ آئی ٹی (دعوتِ اسلامی) کی 30 سے زائد اسپیکٹنز بن چکی ہیں ان کو استعمال کرنا اور شعبے سے متعلقہ عاشقانِ رسول اور شخصیات کو ان کا تعارف پیش کر کے انسٹال کرنے اور دوسروں کو استعمال کروانے کی ترغیب دلانا۔ (ان اسپیکٹنز کے لنک اس ایک اسپیکٹیشن Dawateislami Digital Services میں موجود ہیں) اسی طرح دعوتِ اسلامی کی تنظیمی ویب سائٹ WWW.DAWATEISLAMI.ORG کا ورژن کرتے کرواتے رہنا ✨ بالخصوص ذمہ داران اور گھر گھر میں مدنی چینل دیکھنے کی ترغیب دلانا ✨ ماہانہ فیضانِ مدینہ کی بلنگ کرنا اور کروانا ✨ ہفتہ وار ہڈی راتوں اور ذمہ داران و عاشقانِ رسول کے سنتوں بھرے اجتماعات وغیرہ میں اپنے شعبے کے بستے اور پینا فلیکس لگوانا۔

7. **مدنی کورسز:** ہر ماہ اہداف طے کر کے یوں ہی وقتاً فوقتاً شعبے کے تحت پیکیجی بھر پور تیاری کے ساتھ خود مدنی کورسز کرنا نیز 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۔ فیضانِ مدینہ میں وقتاً فوقتاً ہونے والے مدنی کورسز کے انتظامات کا جائزہ لینا۔

8. **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 ✨ نگرانِ شوریٰ اور رکنِ شوریٰ 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 بركاتہم 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 ماہ رمضان اور آخری عشرے کے اعکاف کے لیے شعبے سے عاشقانِ رسول تیار کرنا۔

9. **ازدیا دھب:** عنی خوشی کے مواقع نیز وقتاً فوقتاً بالخصوص اپنے شعبے والے سابقہ اور موجودہ عاشقانِ رسول (فیضانِ مدینہ آنے والوں) اور (فیضانِ مدینہ میں آنے والی) شخصیات سے شرعی، تنظیمی اور ملکی قوانین کے مطابق ملاقات، عیادت، تعزیت اور کفن و دفن وغیرہ (پیغامات، مکتوبات و اورادِ عطار یہ 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۔

10. **مرحومین دعوتِ اسلامی:** والدین و خاندانِ امیرِ اہلسنت، مرحوم نگران و اراکین شوریٰ، ذمہ داران، شہداء و مفتی دعوتِ اسلامی اور مجاہدین دعوتِ اسلامی کے ایام پر ایصالِ ثواب کے اجتماعات کرنا اور کروانا۔

11. **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 المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دارالمدینہ اور فیضانِ ایک اینڈ اسلامک اسکول (تعمیر شدہ و زیرِ 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 کابینہ ذمہ دار سے ملاقات اور مدنی حلقے منعقد کروانا۔

12. **مطالعہ:** حسبِ حال فرضِ علوم (وقف، چندے، امام، امامت، متولی، اجیر، اجارہ، رشوت، مہربنت اور خیانت کے مسائل، آدابِ مسجد، متولی کی ذمہ داریاں نیز ماتحت کے حقوق وغیرہ) **تفسیر صراطِ الجنان** **امیر اہلسنت** دامت برکاتہم العالیہ کی جملہ تحریرات (کُتب، 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 **مدنی مرکزی آباد کاری کیسے ہو؟** **ماہانہ** مدنی مشوروں کا بیان **بچت** کے مدنی پھول (مجلس مالیات) **شعبے** کے مدنی پھولوں میں درج مطالعہ کرنا اور کروانا (تخائف میں یہ کتب و رسائل نیز یو ایس بی/ میموری کارڈ زوں کو 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 جدول ذمہ دار کی مشاورت سے ترکیب کرنی ہوگی)

13. **مدنی مشورے:** مدنی مشوروں میں اول تا آخر شرکت کرنا۔ فیضانِ مدینہ ذمہ دار روزانہ اپنے مدنی عملہ وغیرہ کا مدنی مشورہ بھی کرے۔

#	سطح	دورانیہ	شہر کاء	مدنی مشورہ کرنے والے	وقت (علاوہ نماز و طعام)	#	سطح	دورانیہ	شہر کاء	مدنی مشورہ کرنے والے	وقت (علاوہ نماز و طعام)
1	کابینہ	ہر 2 ماہ	فیضانِ مدینہ ذمہ داران	نگران کابینہ / ارکن کابینہ	3 سے 4 گھنٹے	3	زون	ہر 4 ماہ	زون ذمہ دار، کابینہ ذمہ داران، فیضانِ مدینہ ذمہ داران	شعبے کے رکن شوریٰ	3 سے 4 گھنٹے
2	کابینہ	ہر 3 ماہ	اس کابینہ میں شعبے کے ہر سطح کے ذمہ داران کو بلا یا جاسکتا ہے	شعبے کے رکن شوریٰ	3 گھنٹے	4					

14. **شیڈول:** مجلسِ جدول کے طریق کار کے مطابق 19 تا 22 تاریخ تک پیشگی جدول بنانا اور جمع 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 ڈویژن مشاورت، کابینہ ذمہ دار اور ریجن پر جدول ذمہ دار) کو بھیجتا **فیضانِ مدینہ** کے شعبہ جات اور دفاتر نیز روزانہ فیضانِ مدینہ میں حاضری (شعبے کے مدنی کام + 12 مدنی کاموں میں شرکت کا عملی جدول) **جہاں 3 رکنی مجلس کا تقرر نہ ہو / ذمہ دار کمزور ہو / نئی تقرری (نئی تقرری کا عرصہ 3 ماہ ہو گا) ہوئی ہو، وہاں فیضانِ مدینہ ذمہ دار جدول چلائیں** **جہاں بھی مدنی کاموں کا جدول ہو تو پیشگی اطلاع کے ساتھ ترکیب کی جائے۔**

15. **کارکردگی:** ہفتہ وار رسالے کی اپنی انفرادی کارکردگی اور مدنی عملہ کی کارکردگی اپنے کابینہ ذمہ دار کو جمع کروانا **ہر ماہ** نیز مختلف تنظیمی مواقع پر فیضانِ مدینہ کی کارکردگی لینا، چیک کرنا، سابقہ کارکردگی سے اس کے تقابل کا جائزہ لینا اور اپنے کابینہ ذمہ دار اور نگران ڈویژن مشاورت کو کارکردگی جمع کروانا اور مزید ترقی کے لئے کوشش کرنا۔

16. **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 پر یا 03131212412 کی ایکسٹینشن نمبر 6 کے ذریعے بھیجا۔

پاک کابینہ دفتر 5 رمضان المبارک 1441ھ / 29 اپریل 2020ء