

ذیلی حلقہ ذمہ دار مدنی بستہ مجلس کی تنظیمی ذمہ داریوں (Job Description) کے نکات (مختصر)

ذیلی حلقے سے مراد مدنی بستہ یا ڈو نیشن سیل (Cell) ہے

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 بہت اچھا ہے)

نیت کی حفاظت: اچھی اچھی نیتیں کرتے رہیے، مثلاً رضائے الہی، حصولِ ثواب، اسلام و سنّت 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، جدول میں ہونے والی تنظیمی و شرعی کمزوریوں کو دور کرنے کی کوشش کروں گا۔

1. **رابطے میں رہیں:** ہفتہ وار اجتماع اور ہفتہ وار مدنی مذاکرے میں نگران سے ملاقات کرنا ✨ ای میلز، وٹس 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 وار اجتماع، یوم تعطیل اعتکاف، ہفتہ وار مدنی مذاکرہ، مدنی انعامات اور مدنی قافلہ میں شرکت کرنا اور کروانا۔

3. **شعبے کے دیگر نمایاں مدنی کام:** شرعی و تنظیمی اجازت و مشاورت کے ساتھ صورتِ حال کے پیش نظر مدنی بستہ اور ڈو نیشن سیل لگانا ✨ مدنی بستوں کے سامان کا تحفظ کرنا اور کروانا ✨ مجلس

کے نظام (مالیات مکتوب، DM سافٹ ویئر، مجلس کے طے شدہ مدنی پھولوں اور شرعی و تنظیمی رہنمائی کے مطابق، مدت (نافلہ و واجبہ اور مخصوص) کو الگ الگ رکھنے کی احتیاط کے ساتھ، ڈیلی کلوزنگ و مدنی عطیات جمع کروانا، آڈٹ کے لئے مالیات کو ریکارڈ جمع کروانا ✨ آڈٹ یا حساب نیز شرعی رہنمائی کے بعد اگر ذیلی حلقہ ذمہ دار کی طرف رقم باقی ہو تو تاوان کی ادائیگی کرنا ✨ مدنی بستہ یا ڈو نیشن سیل

اگر جامعات المدینہ و مدارس المدینہ (رہائشی وغیرہ) اور مدنی مراکز کے باہر لگے ہوئے ہیں ان میں آنے والی اشیائے خورد و نوش، عُشر، صدقہ واجبہ کی وصولی کو یقینی بنانا، حساب رکھنا اور مجلس مالیات کو جمع کروانا ✨ مدنی بستہ مجلس کا جو سامان قابلِ استعمال نہیں ہے اس کو زون ذمہ دار کے ذریعے سے شرعی رہنمائی لے کر فروخت کروانا ✨ روزانہ و ہفتہ وار مدنی بستے کی کارکردگی جمع کروانا ✨ عمومی مدنی بستے کہاں

لگائے جاسکتے ہیں: ہفتہ وار اور دیگر تمام اجتماعات و مدنی مذاکرہ مختلف مواقع: نماز جمعہ، اعراس، قبرستان (محرم، جمعہ، شبِ براءت، عید الفطر وغیرہ) اور ٹیلی تھون وغیرہ ✨ مختلف مواقع پر مدنی بستے اور ڈو نیشن سیل

کہاں لگ سکتے ہیں؟ تمام سطحوں اور شعبہ جات (مثلاً جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ اور فیضانِ مدینہ)، مقامات: زیر تعمیر مساجد و مدنی مراکز (فیضانِ مدینہ) اور پرہجوم مقامات وغیرہ ✨ و قافلاً مجلس کے ہونے والے سنتوں بھرے اجتماعات میں شرکت کرنا۔

4. گھر گھر فطرہ جمع کرنے کے مدنی پھول: فطرے کی صورت میں کثیر مدنی عطیات جمع کرنے کے لیے مدنی بستہ مجلس کے "گھر گھر فطرہ جمع کرنے کے مدنی پھولوں" کا مطالعہ کیا

جائے فطرے کے تعلق سے چند مدنی پھول پیش خدمت ہیں ❀ ذیلی حلقے کے اطراف میں رہنے والے عاشقانِ رسول کا واٹس ایپ میں براڈ کاسٹ گروپ بنا لیجئے اور اس میں دعوتِ اسلامی کا پ ڈیٹ تعارف (ویڈیو یا پمفلٹ) مدنی کام اور دیگر مفید معلومات وغیرہ وقتاً فوقتاً بڑھاتے رہیے ❀ اپنے ذیلی حلقے کے اطراف کی ہر ہر گلی کے حساب سے لسٹ بنائے ❀ معاشی کیفیت کا اندازہ لگا کر طے کریں کہ گندم، جو، کھجور یا کشمش کے فطرانہ کی کوشش کس کس سے کرنی ہے ❀ لسٹ میں گھر کے سربراہ کا نام اور ہو سکے تو موبائل نمبر کے ساتھ گھر میں موجود افراد کی اندازاً تعداد اور فطرانہ کی رقم لکھئے ❀ ہر گھر کے سربراہ کی مصروفیت کے مطابق ملاقات کے صحیح وقت کا انتخاب کر کے اپنی لسٹ میں لکھیں ❀ لسٹ کے مطابق ملاقات کے اہداف طے کریں، تاکہ تمام عاشقانِ رسول سے 25 رمضان المبارک تک ملاقات ہو جائے اور اچھی تعداد میں فطرہ کی رقم وصول کی جاسکے ❀ دعوتِ اسلامی کے تعارفی پمفلٹ، مکتبۃ المدینہ کے مختلف رسائل وغیرہ لازمی ساتھ میں رکھیں اور ملاقات کے دوران پیش کریں نیز مدنی چینل دیکھتے رہنے کی بھی دعوت دیجئے ❀ دعوتِ اسلامی کے تحت چلنے والے مدارس المدینہ، جامعات المدینہ اور دیگر شعبہ جات کا اچھے انداز میں تعارف پیش کیجئے ❀ مدنی عطیات دینے والوں (Donors) کا ذہن بنائیے کہ مدرسۃ المدینہ کے قاری صاحب یا جامعۃ المدینہ کے کسی استاد صاحب کی تنخواہ (Salary) وغیرہ اپنے ذمہ لیں ❀ مدنی عطیات دینے والوں (Donors) سے رقم (Cash) کے علاوہ چیک کی صورت میں بھی مدنی عطیات وصول کیجئے اور ہاتھوں ہاتھ (مینیوئل / ای رسید یا مدنی بستہ موبائل اپلیکیشن کی) رسید بھی بنا کر دیجئے اور بعد میں جلد از جلد مجلس مالیت کے دفتر سے ڈونر کے نام اور موبائل نمبر کی بھی رسید بنوائیے تاکہ ایس ایم ایس سروس کے ذریعے بھی ڈونرز کا اعتماد حاصل ہو سکے۔

5. فطرے کے بستے اور جھولی سے متعلق مدنی پھول: ختم قرآن کے اجتماع 27 ویں شب اور پوری چاند رات میں عاشقانِ رسول کی مساجد کے باہر پُرجوم مقام پر فطرے کا

بستہ یا جھولی لگائیے ❀ MP3 کی مدد سے مناسب آواز میں مدنی مرکز سے جاری کردہ امیر اہلسنت، اراکین شوری اور مبلغین دعوتِ اسلامی کی آواز میں آڈیو پیغامات چلائیے ❀ ہر مدنی عطیات دینے والے (Donor) کو رسید لازمی بنا کر دیجئے۔

6. کارکردگی فارم و مدنی پھول: اپنے شعبے کے اپ ڈیٹ (UPDATE) مدنی پھول، ذیلی سطح کا کارکردگی فارم اور تنظیمی ذمہ داریوں (Job Description) کے نکات ❀ مرکزی مجلس

شوری، نگران پاکستان انتظامی کابینہ، رکن شوری کے اور دیگر مدنی مشوروں کے مدنی پھولوں کا مطالعہ کرنا، سمجھنا، اپنے پاس محفوظ رکھنا اور طے شدہ کاموں کو کرنا۔

7. تقرری و ریکارڈ: اپنا متبادل تیار رکھنا ❀ شعبے سے متعلقہ تمام منسلکین اسلامی بھائیوں (سابقہ، موجودہ)، کی لسٹ بنانا اور بنوانا، بااثر شخصیات کے نام، نمبر مع ایڈریس کا پ ٹو ڈیٹ ڈیٹا کیٹگری

وائز (مثلاً بڑی، متوسط، عام شخصیات)، (2- ہفتہ وار، 15 دن بعد، ماہانہ، ششماہی، سالانہ اور ایونٹ وائز مدنی عطیات دینے والی شخصیات کی الگ الگ لسٹ اپ ٹو ڈیٹ انداز میں محفوظ رکھنا اور ان سے مختلف مواقع پر رابطے میں رہنا۔ اپڈیٹ لسٹیں ہر ماہ اپنے زون ذمہ دار کو بھیجنا۔

8. دورِ جدید کے تقاضے: اپنے شعبے کی مضبوطی و ترقی کے لیے کوشاں رہے مثلاً سافٹ ویئر میں کارکردگی کا اندراج ❀ الحمد للہ آئی ٹی ڈیپارٹمنٹ (دعوتِ اسلامی) کی 30 سے زائد سپلیکیشنز بن چکی ہیں ان کو شعبے سے متعلقہ عاشقانِ رسول اور شخصیات کو ان کا تعارف پیش کر کے انسٹال کرنے اور دوسروں کو استعمال کروانے کی ترغیب دلانا۔ **ذیلی حلقہ ذمہ دار کے لئے موبائل سپلیکیشنز: مدنی بستہ اور ای رسید موبائل سپلیکیشن** (ان سپلیکیشنز کے لنک اس ایک www.dawateislami.org میں موجود ہیں) اسی طرح دعوتِ اسلامی کی تنظیمی ویب سائٹ www.dawateislami.org کا وزٹ کرتے کرواتے رہنا ❀ بالخصوص گھر گھر میں مدنی چینل دیکھنے کی ترغیب دلانا ❀ ماہنامہ فیضانِ مدینہ کی بلنگ کرنا ❀ ہفتہ وار بڑی راتوں اور ذمہ داران و عاشقانِ رسول کے سنتوں بھرے اجتماعات وغیرہ میں اپنے شعبے کے بستے اور پینا فلیکس لگوانا۔

9. 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 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۔

10. 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 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۔

11. ازادیادِ حب: 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 (پیغامات، مکتوبات و اورادِ عطاریہ جاری کروانا) ❀ ماہانہ کتب و رسائل اور ماہنامہ فیضانِ مدینہ پہنچانے کی تراکیب کرنا ❀ ان کے بچوں کو جامعۃ البدینہ، مدرسۃ البدینہ، دارالبدینہ اور فیضان ویڈ اینڈ اسلامک اسکول میں داخل کروانا ❀ ان کے گھر میں مجلسِ معاونت برائے اسلامی بہنیں کے ذریعے مدنی ماحول قائم کرنا۔

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

13. مدنی عطیات و خود کفالت: اپنے شعبے کو 100% خود کفیل کرنے کے لئے ملنے والے انفرادی ماہانہ و سالانہ اہداف پورے کرنے کی کوشش کرنا **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 فیضان ویک اینڈ اسلامک اسکول (تعمیر شدہ وزیر 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 اپنے زون ذمہ دار سے ملاقات اور مدنی حلقے منعقد کروانا۔

14. مطالعہ: حسبِ حال فرض علوم ✨ تفسیر صراط 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 ✨ ماہانہ مدنی مشوروں کا بیان ✨ چندہ کرنے کی شرعی و تنظیمی احتیاطیں ✨ 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/ میموری 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 مجلس اجارہ اور جدول ذمہ دار کی مشاورت سے ترکیب کرنی ہوگی)

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

#	سطح	دورانیہ	شرکاء	مدنی مشورہ کرنے والے	وقت (علاوہ نماز و طعام)
1	زون	ہر 2 ماہ	ذیلی حلقہ ذمہ داران	زون نگران / زون ذمہ دار	4 سے 5 گھنٹے
2	زون	ہر 4 ماہ	زون ذمہ دار، ذیلی حلقہ ذمہ داران	شعبے کے رکن شوریٰ	3 سے 4 گھنٹے
3	ریجن	ہر 6 ماہ	ریجن ذمہ دار، زون ذمہ داران، ذیلی حلقہ ذمہ داران	شعبے کے رکن شوریٰ	4 سے 5 گھنٹے

16. شیڈول: جدول مجلس 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 کارکردگی جدول اور اسی طرح جب بھی جدول میں تبدیلی ہو اپنے زون ذمہ دار کو بھیجنا ✨ روزانہ ذیلی حلقے میں حاضری (شعبے کے مدنی کام + 12 مدنی کاموں میں شرکت کا عملی شیڈول)۔

17. کارکردگی: ہفتہ وار رسالے کی اپنی انفرادی کارکردگی اپنے زون ذمہ دار کو جمع کروانا ✨ ہر ماہ نیز مختلف تنظیمی مواقع پر ذیلی حلقے کی کارکردگی بنانا، چیک کرنا، سابقہ کارکردگی سے اس کے تقابل کا جائزہ لینا اور اپنے زون ذمہ دار کو کارکردگی جمع کروانا۔ اور مزید ترقی کے لئے کوشش کرنا۔

18. تنظیمی شکایات و تجاویز: نئی نئی تجاویز بطور ناقص مشورہ نیز تنظیمی شکایات حل نہ ہونے کی صورت میں madanibasta.feedback@dawateislami.net یا feedbackpak@dawateislami.net پر 03132626825 پر بھیجنا، یہاں سے رپلائی نہ ملنے یا شکایت نہ حل ہونے کی صورت میں پاک کابینہ دفتر شعبہ تنظیمی شکایات و تجاویز feedbackpak@dawateislami.net پر 03152692786 کے ذریعے بھیجنا۔

پاک کابینہ دفتر 7 محرم الحرام 1441ھ / 27 اگست 2020ء