

زون ذمہ دار مجلس ہفتہ وار مدنی مذاکرہ 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، عسکرِ اخلاق کا پیچہ، غصیلا اور بات پر ناراض ہونے کے بجائے علم 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 مہینا بات 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 کامدنی کام کروں گا، شریعت کے دائرے میں رہتے ہوئے مدنی مرکز کی اطاعت کروں گا)

تعارف: مجلس ہفتہ وار مدنی مذاکرہ کامدنی کام تمام ذمہ داران و عاشقانِ رسول کو اجتماعی طور پر ہفتہ وار مدنی مذاکرے کا پابند بنانے کے لئے دعوت پیش کرنا، شرکت کرنا، جملہ انتظامات کی پیشگی تیاری و خبر گیری کرنا اور ان کی مدنی بہاریں ریکارڈ کرنا ہے۔

1. **رابطے میں رہیں:** ہفتہ وار اجتماع اور ہفتہ وار مدنی مذاکرے میں گرگن و ماتحت سے ملاقات کرنا، ای میلز، واٹس ایپ اور سٹیج پیج پر وقت پر رپائی کرنا، ضرورتاً کالز کرنا سنا وغیرہ۔

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

3. **شعبے کے دیگر نمایاں مدنی کام:** بالخصوص اجتماعی مدنی مذاکروں کے مقامات و شرکاء بڑھانے اور بہتر انتظامات کی کوشش کرنا، ہفتہ وار مدنی مذاکروں کے طے شدہ مقامات (فی علاقہ 1 مقام) نیز شخصیات (مثلاً مجلس رابطہ، میڈیا ڈیپارٹمنٹ، وکلاء، رابطہ برائے تاجران، ٹرانسپورٹ اور تاجران وغیرہ کی شخصیات) کے ہاں اجتماعی مدنی مذاکروں کی ترکیب کرنا، کروانا اور اس کا جائزہ لینا، جامعہ المدینہ اور مدرسہ المدینہ (السنین و للسنات) میں اجتماعی مدنی مذاکروں کا اہتمام کرنا، دارالافتاء اہلسنت کی طرف سے بیان کردہ طے شدہ طریق کار کے مطابق پورے ماہ رمضان اور آخری عشرے کے اعتکاف میں ویڈیو (Video) / آڈیو (Audio) مدنی مذاکروں کا اہتمام کروانا۔

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 مجلس شوریٰ، نگران پاکستان انتظامی کابینہ، رکن شوریٰ کے اور دیگر مدنی مشوروں کے مدنی بھولوں کا مطالعہ کرنا، سمجھنا اور متعلقہ ذمہ داران کو باہتمام 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 سطحوں پر تقرری پوری کرنا، پوری رکھنا اور ہر ماہ فعال/غیر فعال ذمہ داران کا جائزہ لینا (نوٹ:۔ کسی بھی ذمہ دار کی تبدیلی/تقریر پاک کابینہ دفتر سے جاری تحریری مدنی بھولوں 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، شعبے سے متعلقہ تمام اداروں اور منسلکین نیز اسلامی بھائیوں اور تمام اجتماعی مدنی مذاکروں کے مقامات کی لسٹ ذیلی مجالس کے ذمہ داران کے نام اور نمبر کے مکمل ریکارڈ کی لسٹ بنانا اور بنوانا، بااثر شخصیات کے نام، نمبر مع ایڈریس کا ڈیٹا احسن انداز (مثلاً کیلنگری وائز (1- بڑی، متوسط، عام شخصیات)، 2- ہفتہ وار، 15 دن بعد، ماہانہ، ششماہی، سالانہ اور ایونٹ وائرڈ 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 متعلقہ ریجن ذمہ دار اور گرگن زون کو بھیجنا۔

6. **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 سلیکشنز 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 سلیکشنز کے لنک اس ایک سلیکشن Dawateislami Digital Services میں موجود ہیں) اسی طرح دعوتِ اسلامی کی تنظیمی ویب سائٹ WWW.DAWATEISLAMI.ORG کا ورث کرتے کروانے رہنا، بالخصوص ذمہ داران اور گھر گھر میں مدنی جینیل دیکھنے کی ترغیب دلانا، ماہنامہ 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 پیشگی 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 کورسز (مثلاً اصلاحِ اعمال کورس، 12 مدنی کام کورس اور مدنی تربیتی کورس وغیرہ) بالخصوص فیضانِ نماز کورس کروانا۔

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 رکن 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 (امید 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 اعتکاف کے لیے شعبے سے عاشقانِ رسول تیار کرنا۔

9. **ازدیا دھب:** علمی 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، مکتوبات و اورادِ عطار یہ جاری کروانا) ماہانہ کتب و رسائل اور ماہنامہ فیضانِ مدینہ پہنچانے کی ترکیب کرنا، ان کے بچوں کو جامعہ المدینہ، مدرسہ المدینہ، دارالمدینہ اور فیضان ویک اینڈ اسلامک اسکول میں داخل کروانا، ان کے گھر میں مجلسِ معاونت برائے اسلامی بینیں کے ذریعے مدنی ماحول قائم کرنا۔

10. **مرحومین دعوتِ اسلامی:** والدین و خاندان امیر 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 (بالخصوص مدنی مشوروں میں) 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 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 **شخصیات** کے اعزاء و اقربا سے رابطے میں رہنا **اہم شخصیات** کی الگ سے وقت لے کر ریجن ذمہ دار سے ملاقات اور مدنی حلقے متعلقہ کروانا۔

12. **مطالعہ:** حسبِ حال فرضِ علوم (بہارِ شریعت اور احیاءِ العلوم 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 بالخصوص رسالہ "ہفتہ وار مدنی مذاکرہ" وغیرہ کا مطالعہ کرنا اور اس شعبے کے ایک ایک ذمہ دار تک یہ رسالہ پہنچانے کا اہتمام کرنا اور اس کی کارکردگی لینا **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 (تخائف 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 ریجن پر جدول ذمہ دار کی مشاورت سے ترکیب کرنی ہوگی)

13. **مدنی مشورے:** مدنی مشوروں میں اول تا آخر شرکت کرنا **طے شدہ مدنی مشوروں** کے علاوہ اگر مدنی مشورے کی ضرورت محسوس ہو تو بذریعہ انٹرنیٹ (Zoom/Skype) مدنی مشورہ کیا جاسکتا ہے **مدنی مشوروں کے مدنی پھول:** پاک کابینہ دفتر سے بھیجا جانے والا "مدنی مشوروں کا بیان" پڑھ کر ننانا، محاسبہ کروانا، تقرری کا جائزہ، پیشگی و کارکردگی جدول، کارکردگی کا تقابلی جائزہ، اگلے ماہ کے اہداف، تنظیمی شکایات اور ان کا حل **شعبہ ذمہ دار** یا نگران نے شعبے کی جس سطح (زون ذمہ دار یا نگران زون نے کسی کابینہ کے ڈویژن یا مقام ذمہ داران کا مدنی مشورہ کر لیا ہو تو وہ مدنی مشورہ طے شدہ جدول کا ہی شمار ہو گا دوبارہ اس سطح کے مدنی مشورے کی مقررہ مدت میں حاجت نہیں۔

#	سطح	دورانیہ	شعبہ	مدنی مشورہ کرنے والے	وقت (علاوہ نماز و طعام)	#	سطح	دورانیہ	شعبہ	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 زکن شوریٰ	3 گھنٹے	4	زون	ہر 4 ماہ	زون ذمہ دار، کابینہ ذمہ داران، ڈویژن ذمہ داران	شعبے کے زکن شوریٰ	3 سے 4 گھنٹے
2	زون	ہر 2 ماہ	اراکین زون + نگران کابینہ	نگران ریجن / نگران زون	6 سے 7 گھنٹے	5	ریجن	ہر 2 ماہ	زون ذمہ داران	ریجن نگران / ریجن ذمہ دار	5 سے 6 گھنٹے
3	زون	ہر 2 ماہ	اراکین کابینہ	زون نگران / زون ذمہ دار	4 سے 5 گھنٹے	6	ریجن	ہر 6 ماہ	ریجن ذمہ دار، زون ذمہ داران، کابینہ ذمہ داران	شعبے کے زکن شوریٰ	4 سے 5 گھنٹے

14. **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 نگران زون، ریجن ذمہ دار اور ریجن پر جدول ذمہ دار) کو بھیجا **ہر 4 ماہ** میں زون کی تمام ڈویژنوں میں حاضری (شعبے کے مدنی کام + 12 مدنی کاموں میں شرکت کا عملی جدول) **جہاں کابینہ سطح پر ذمہ دار** کا تقررہ ہو / ذمہ دار کمزور ہو / 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۔

15. **کارکردگی:** ہفتہ وار رسالے کی اپنی انفرادی کارکردگی اور اپنے شعبے کی کابینہ وائر کارکردگی اپنے ریجن ذمہ دار کو جمع کروانا **ہر ماہ** نیز مختلف تنظیمی مواقع پر تمام کابینہ کی کارکردگی لینا، چیک کرنا، سابقہ کارکردگی سے اس کے تقابل کا جائزہ لینا اور اپنے ریجن ذمہ دار اور نگران زون کو کارکردگی جمع کروانا اور مزید ترقی کے لئے کوشش کرنا۔

16. **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 زکن 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 کابینہ دفتر شعبہ **مجلس فالو اپ** کو بھیجنا۔

17. **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 یا 03219662612 پر یا 03131212412 کی ایکسٹینشن نمبر 6 کے ذریعے بھیجنا۔

پاک کابینہ دفتر

19 شوال المکرم 1441ھ / 11 جون 2020ء