

کابینہ ذمہ دار مجلس فیضانِ مدینہ 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، غصیل 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 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، ویٹس ایپ اور میسجز چیک کرنا، بروقت رپلائی کرنا، ضرورتاً کالز کرنا سنا وغیرہ۔

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

3. **شعبے کے دیگر نمایاں مدنی کام:** نئے فیضانِ مدینہ کے مقامات کا جائزہ لینا، فیضانِ مدینہ کے نقشہ جات مجلسِ تعمیرات سے تیار کروا کر مجلسِ اثاثہ جات سے چیک کروانا، فیضانِ مدینہ کی صفائی کے تمام تر معاملات کو چیک کرنا بالخصوص جمعرات کے اجتماع اور جمعہ المبارک میں اس

کی ترکیب کروانا، فیضانِ مدینہ میں فنائے مسجد میں "منازجناہ" ہوتے رہنے کی صورت میں انتظامات (صفائی، سُتھرائی، بدبو کا تدارک اور خوشبو سلگانا، ساؤنڈ اور لائٹ چکھے وغیرہ) کا پیشگی اہتمام چیک کرنا، فیضانِ مدینہ اسٹور کے معاملات کا ماہانہ جائزہ لینے 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، تمام فیضانِ مدینہ میں ہونے والے اعتکاف کی تیاریوں کا پیشگی جائزہ لینا، مدنی مراکز/مسجد ادعوتِ اسلامی وقف

کی گئی اشیاء کی حفاظت چیک کرنا، ان کا ریکارڈ چیک کرنا، انکی فہرستیں چیک کرنا، اشیاء کی آمد و اخراج پر رجسٹر میں اندراج چیک کرنا، اقدار، 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)، اقدار، 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، کابینہ بھر کے تمام فیضانِ مدینہ میں مختلف رنگوں کے ساتھ نقشے (مسجد:۔ عین مسجد اور فنائے مسجد وغیرہ) لگوانا۔

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، بگرن پاکستان انتظامی کابینہ، رکنِ شوریٰ کے اور دیگر مدنی مشوروں کے مدنی بھولوں 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 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/تقرر/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 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، معیادریس کا ڈیٹا احسن انداز (مثلاً کیٹیگری و انز (1۔ بڑی، متوسط، عام

شخصیات)، (2۔ ہفتہ وار، 15 دن بعد، ماہانہ، سہ ماہی، سالانہ اور ایونٹ و انز 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 ذمہ دار اور بگرن کابینہ 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 سہیلکیشنز 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 سہیلکیشنز کے لنک اس ایک اپلیکیشن 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 پھیلنے دیکھنے کی ترغیب دلانا، ماہانہ نامہ فیضانِ مدینہ کی بلنگ 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۔

7. **مدنی کورسز:** ہر ماہ اہداف طے کر کے ہوں، 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۔ 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 (امیرِ 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. ازبیدارِ حُب: غمی 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 کھن و فن 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 مجلس 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 محبین 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 بالخصوص لوہے کے مدنی عطیات بکس، جھولیاں سالانہ مدنی عطیات (رجب، شعبان، رمضان اور شوال) ٹیلی فون، 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 انہم شخصیات کی الگ سے وقت لے کر زون و ذمہ دار سے ملاقات اور مدنی حلقے منعقد کروانا۔

12. مطالعہ: حسبِ حال فرضِ علوم (وقف، چندے، امام، اہلسنت، متولی، اجیر، اجارہ، رشوت، بد بختی اور خیانت کے مسائل، آدابِ مسجد، متولی کی ذمہ داریاں نیز ماتحت کے حقوق وغیرہ) تفسیر صراطِ الجنان، امیرِ اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ کی مجملہ 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 کے 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 مرکز کی 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 (تحائف میں یہ کتب و رسائل نیز یو ایس بی/ میموری کارڈ زہوں 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 مجلس اجارہ اور 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 سنانا، محاسبہ کروانا، تقرری کا جائزہ، پیشگی وکار کردگی 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 نے کسی زون کے کابینہ تا فیضانِ مدینہ 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 | شہر کاہ | مدنی مشورہ کرنے والے | وقت (علاوہ نماز و طعام) | # | سطح | دورانیہ | شہر کاہ | مدنی مشورہ کرنے والے | وقت (علاوہ نماز و طعام) |
|---|--------|----------|--|---------------------------|-------------------------|---|-----|----------|---|-------------------------|-------------------------|
| 1 | کابینہ | ہر 2 ماہ | اراکین کابینہ + نگران ڈویژن مشاورت | نگران زون / نگران کابینہ | 4 سے 5 گھنٹے | 4 | زون | ہر 2 ماہ | اراکین کابینہ | زون نگران / زون ذمہ دار | 4 سے 5 گھنٹے |
| 2 | کابینہ | ہر 2 ماہ | فیضانِ مدینہ ذمہ داران + فیضانِ مدینہ کابینہ + نگران و ناظمین، خود کفالت ذمہ داران | نگران کابینہ / رکن کابینہ | 3 سے 4 گھنٹے | 5 | زون | ہر 4 ماہ | زون ذمہ دار، کابینہ ذمہ داران، فیضانِ مدینہ ذمہ داران | شعبے کے رکن شوریٰ | 3 سے 4 گھنٹے |
| 3 | 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 | 6 | رجن | ہر 6 ماہ | رجن ذمہ دار، زون ذمہ داران، کابینہ ذمہ داران | شعبے کے رکن 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 جدول کارکردگی اور اسی طرح جب بھی جدول میں تبدیلی ہو متعلقہ ذمہ داران (متعلقہ نگران کابینہ، زون ذمہ دار اور رجن پر جدول ذمہ دار) کو بھیجنا ہر ماہ میں کابینہ کے تمام فیضانِ مدینہ (اور ان میں موجود دفاتر اور شعبہ جات) میں حاضری (شعبے کے مدنی کام (جائزہ) + 12 مدنی کاموں میں شرکت کا عملی جدول) جہاں ڈویژن سطح پر ذمہ دار کا تقرر نہ ہو / ذمہ دار کمزور ہو / نئی تقرری کا عرصہ 3 ماہ ہو گا) ہوئی ہو، وہاں کابینہ ذمہ دار جدول چلائیں 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 ڈویژن وائر کارکردگی اپنے زون ذمہ دار کو جمع کروانا ہر ماہ نیز مختلف تنظیمی مواقع پر تمام ڈیویژنوں کی کارکردگی لینا، چیک کرنا، سابقہ کارکردگی سے اس کے تقابل کا جائزہ لینا اور اپنے زون ذمہ دار اور نگران کابینہ 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 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 زون 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 پر یا 03219662612 یا 03131212412 کی ایکسٹینشن نمبر 6 کے ذریعے بھیجنا۔

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