

## مدنی عطیات بکس 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 ❀ 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 سنیت 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، ان شاء اللہ متعلقہ ذمہ داران کو پیشگی جدول کی اطلاع پیشگی 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، 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 بالغان، علاقائی دورہ، ہفتہ وار اجتماع، یومِ تعطیل اعتکاف، ہفتہ وار مدنی مذاکرہ، مدنی انعامات اور مدنی قافلہ میں شرکت کرنا اور کروانا۔

3. **شعبے کے دیگر نمایاں مدنی کام:** جہاں مدنی عطیات بکس رکھے ہوں، وہاں وقتاً فوقتاً دکانداروں کو دعوتِ اسلامی کے مدنی کاموں (مثلاً جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، خدام المساجد والمدارس، مدنی مراکز (فیضانِ مدینہ) وغیرہ کی اپ ڈیٹ معلومات) کی اپ ڈیٹس دینا ❀ اپنے ایریا میں خصوصی و عمومی نیز لوہے کے مدنی عطیات بکس اور گھریلو صدقہ بکس اور دعوتِ اسلامی کے مدنی مراکز (مثلاً فیضانِ مدینہ، مدرسۃ المدینہ، للبنین و للبنات، جامعۃ المدینہ للبنین و للبنات اور دارالمدینہ وغیرہ) نیز ڈیپارٹمنٹل سٹورز، اسپتالوں، فیکٹریز وغیرہ میں اور اسلامی بہنوں کے ہفتہ وار اجتماعات میں لگانا اور بروقت کھولنا ❀ مدنی عطیات بکس کی رسائی مکمل کرنا اور ٹوٹے اور گمشدگی کا جائزہ لینا۔

4. **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 شوریٰ، نگران پاکستان انتظامی کابینہ، رکن شوریٰ کے اور دیگر مدنی مشوروں کے مدنی پھولوں کا مطالعہ کرنا، سمجھنا، اپنے پاس محفوظ رکھنا اور طے شدہ کام کرنا۔

5. **تقرری و ریکارڈ:** اپنا متبادل تیار رکھنا ❀ شعبے سے متعلقہ تمام اداروں (ڈیپارٹمنٹل سٹورز، شاپنگ مالز، دکانوں، اسپتالوں، مارکیٹ، شورومز، ٹرانسپورٹ کے اڈوں اور فیکٹریوں وغیرہ) اور منسلکین

نیز عاشقانِ رسول کی لسٹ بنانا اور بنوانا، بااثر شخصیات (مثلاً ڈاکٹرز، دکانداروں و تاجران وغیرہ) کے نام، نمبر مع ایڈریس کا ڈیٹا احسن انداز (مثلاً کیٹگری و آئز (1۔ بڑی، متوسط، عام شخصیات)، (2۔ ہفتہ وار، 15 دن بعد، ماہانہ، ششماہی، سالانہ اور ایونٹ وائر مدنی عطیات دینے والی شخصیات کی الگ الگ لسٹ اپ ڈیٹ انداز میں محفوظ رکھنا اور ان سے مختلف مواقع پر رابطے میں رہنا۔ اپڈیٹ لسٹیں ہر ماہ اپنے 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 ✨ ذمہ داران کے لئے سافٹ ویئر <https://mab.dibaadm.com> ✨ الحمد

للہ آئی ٹی ڈیپارٹمنٹ (دعوتِ اسلامی) کی 30 سے زائد سلیکشنز بن چکی ہیں ان کو اور بطورِ خاص Donate to Dawateislami موبائل سلیکیشن 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 ✨ ذمہ داران کے لئے سلیکیشن: GSB (Gharelu Sadqa Box) (ان سلیکشنز کے لنک اس ایک سلیکیشن Dawateislami Digital Services میں موجود ہیں) اسی طرح دعوتِ اسلامی کی تنظیمی ویب سائٹ [WWW.DAWATEISLAMI.ORG](http://WWW.DAWATEISLAMI.ORG) کا وزٹ کرتے کرواتے رہنا ✨ بالخصوص ذمہ داران اور گھر گھر میں مدنی چینل دیکھنے کی ترغیب دلانا ✨ ماہنامہ فیضانِ مدینہ کی بلنگ کرنا اور ہفتہ وار ہڑی راتوں اور ذمہ داران و عاشقانِ رسول کے سنتوں بھرے اجتماعات وغیرہ میں اپنے شعبے کے بستے اور پینا فلکس لگوانا۔

7. **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۔

8. **مدنی عطیات بکس مدنی کورسز:** مدنی عطیات بکس ذمہ داران کا کورس ہر ماہ مختلف زون میں زون کے حساب سے کہیں 1 دن کہیں 2 دن اور کہیں 3 دن کا ہوتا ہے۔

9. **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۔

10. **ازد یادِ 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 دفن وغیرہ (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 ویٹ اینڈ اسلامک اسکول میں داخل کروانا ✨ ان کے گھر میں مجلسِ معاونت برائے اسلامی بہنیں کے ذریعے مدنی ماحول قائم کرنا۔

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

**12. 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 (عمومی، خصوصی اور

لوہے کے 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 **کابینہ ذمہ دار** سے ملاقات اور مدنی حلقے منعقد کروانا۔

**13. 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 فاروق اعظم رضی اللہ تعالیٰ عنہ جلد 2 ماہانہ مدنی مشوروں کا بیان چندہ کرنے کی شرعی و تنظیمی احتیاطیں چندے کے بارے میں سوال جواب ضیائے صدقات 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 ایموری 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)

**14. مدنی مشورے:** مدنی مشوروں میں اول تا آخر شرکت کرنا نگرانِ کابینہ سے وقت لے کر شہروں اڈوبٹرنوں کے دکان داروں کا مدنی مشورہ، خیر خواہی اور حوصلہ افزائی کروانا۔

#	سطح	شعبہ / سطح	مدنی مشورہ کرنے والے	شرکاء	کتنے ماہ بعد	کس ماہ مدنی مشورہ ہوگا	تاریخ	دورانیہ (علاوہ نماز و طعام)
1	کابینہ	شعبہ مدنی مشورہ	رکن کابینہ	مدنی عطیات بکس ذمہ داران	ہر 2 ماہ	(جنوری، مارچ، مئی، جولائی، ستمبر، نومبر)	4	3 سے 4 گھنٹے
2	کابینہ	شعبہ مدنی مشورہ	ریجن ذمہ دار	شعبے کے تحت اس کابینہ کے ہر سطح کے ذمہ داران کو بلایا جاسکتا ہے	ہر 3 ماہ	(جنوری، اپریل، جولائی، اکتوبر)	4	3 گھنٹے

**15. 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 اپنے ایریا میں حاضری (شعبے کے مدنی کام + 12 مدنی کاموں میں شرکت کا عملی جدول) جہاں بھی مدنی کاموں کا جدول ہو تو پیشگی اطلاع کے ساتھ ترکیب کی جائے۔

**16. کارکردگی:** ہفتہ وار رسالے کی اپنی انفرادی کارکردگی اپنے کابینہ ذمہ دار کو جمع کروانا ❁ ہر ماہ نیز مختلف تنظیمی مواقع پر تمام مدنی عطیات بکسز کی کارکردگی بنانا، چیک کرنا، سابقہ کارکردگی سے اس کے تقابل کا جائزہ لینا اور اپنے کابینہ ذمہ دار کو کارکردگی جمع کروانا۔ اور مزید ترقی کے لئے کوشش کرنا۔

**17. تنظیمی شکایات و تجاویز:** ❁ نئی نئی تجاویز بطور ناقص مشورہ نیز تنظیمی شکایات حل نہ ہونے کی صورت میں [ma.boxcomplaint@dawateislami.net](mailto:ma.boxcomplaint@dawateislami.net) یا 03138919292 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](mailto:feedbackpak@dawateislami.net) پر یا 03152692786 کے ذریعے بھیجنا۔

**پاک کابینہ دفتر 25 محرم الحرام 1442ھ/ 13 ستمبر 2020ء**