

## زون ذمہ دار مجلس مدنی عطیات بکس 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 سننیت 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 و ماتحت سے ملاقات کرنا ❀ ای میلز، واٹس ایپ اور میسجز چیک کرنا بروقت رپلائی کرنا ❀ ضرور ٹاکلز 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 و المدارس، مدنی مراکز (فیضانِ مدینہ) وغیرہ کی اپ ڈیٹ معلومات) کی اپ ڈیٹس دینا ❀ مجلس مدنی عطیات بکس کے تحت قائم ذیلی مجالس سے متعلقہ امور کو سرانجام دینا ❀ شہر و اطراف میں خصوصی و عمومی نیز لوہے کے مدنی عطیات بکس اور گھریلو صدقہ بکس ایریا و انز اور دعوتِ اسلامی کے مدنی مراکز (مثلاً ہر 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 لگوانے اور بروقت کھلوانے کی کارکردگی کا جائزہ لیتے رہنا اور ان کے مسائل حل کروانا ❀ مدنی عطیات بکس کی رسائی مکمل کروانا اور ٹوٹے اور گمشدگی کا جائزہ مدنی پھولوں کے مطابق لینا ❀ ذمہ داران و مقتضین کی الگ الگ رہنمائی کرتے رہنا۔

**4. کارکردگی فارم و مدنی پھول:** اپنے شعبے کے اپ ڈیٹ (UPDATE) مدنی پھول، تمام سطح کے کارکردگی فارمز اور تنظیمی ذمہ داریوں (Job Description) کے نکات ❀ مرکزی مجلس شوریٰ، نگرانِ پاکستان انتظامی کابینہ، رکن شوریٰ کے اور دیگر مدنی مشوروں کے مدنی پھولوں کا مطالعہ کرنا، سمجھنا، اپنے پاس محفوظ رکھنا اور متعلقہ ذمہ داران تک پہنچا کر ملنے کی تصدیق (Confirmation) کے بعد با اہتمام سمجھانا اور طے شدہ کاموں کا نفاذ کروانا۔

**5. تقرری و ریکارڈ:** تمام سطحوں (کابینہ، خصوصی و عمومی مدنی عطیات بکس ذمہ دار، دفتر ذمہ دار، مقتض و مجلس مدنی عطیات بکس کے ذیلی شعبہ جات) 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 اسکی ترقی کے لیے نئے نئے ذمہ داران تیار کرنا اور شرعی، اخلاقی اور تنظیمی رہنمائی کرتے رہنا ❀ 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 بڑے ڈاکٹرز، دکانداروں و تاجران وغیرہ) کے نام، نمبر مع ایڈریس کا ڈیٹا احسن انداز (مثلاً کیٹگری وائز (1- 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 ٹوڈیٹ انداز میں محفوظ رکھنا اور رکھوانا اور ان سے مختلف مواقع پر رابطے میں رہنا۔ اپڈیٹ لسٹیں ہر ماہ اپنے ریجن ذمہ دار اور نگرانِ زون 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 بکنگ 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:** خود مدنی کورسز کرنا نیز ہر ماہ اہداف طے کر کے یوں ہی وقتاً فوقتاً شعبے کے تحت پیشگی بھرپور تیاری کے ساتھ 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 کورس وغیرہ) بالخصوص فیضانِ نماز کورس کروانا۔

**8. مدنی عطیات بکس مدنی کورسز:** بالخصوص نئے مقتشین کا کورس 3 دن کا ہوتا ہے اور 6 ماہ بعد تمام مقتشین و آفس ذمہ داران کا کورس ہوتا ہے (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 (امیرِ 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. ازدیادِ حُب:** 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 کھن دُفن 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 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۔

**11. مرحومینِ دعوتِ اسلامی:** والدین و خاندانِ امیرِ اہلسنت، مرحوم نگران و اراکینِ شوریٰ، ذمہ داران، شہدا و مفتیِ دعوتِ اسلامی اور مجاہدینِ دعوتِ اسلامی کے ایام 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 (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 (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، دارالافتاءِ 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 اپنے ربیگن ذمہ دار سے ملاقات اور مدنی حلقے منعقد کروانا۔

**13. مطالعہ:** حسبِ حال فرضِ علوم ❀ تفسیر صراطِ الجنان ❀ امیرِ 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 رسائلِ دعوتِ اسلامی، 12 مدنی کاموں و مدنی مذاکروں کے رسائل ❀ مرکزی مجلسِ 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 ❀ چندے کے بارے میں سوال جواب ❀ ضیائے صدقات ❀ 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 جدولِ ذمہ دار کی مشاورت سے ترکیب کرنی ہوگی

**14. مدنی مشورے:** مدنی مشوروں میں اول تا آخر شرکت کرنا ❀ شعبے کا مدنی مشورہ اُس سطح کے ذمہ دار کے ذمے ہے مثلاً "مجلس وکلا کی کابینہ سطح پر 5/3 رکنی مجلس کا مدنی مشورہ رکن کابینہ کرے گا" اسی طرح ہر سطح کا مدنی مشورہ اُس سطح کے نگران کے ذمے ہے مثلاً ڈویژن مشاورت کا مدنی مشورہ نگرانِ ڈویژن مشاورت کے ذمے ہے، ہاں اپنے سے بڑی سطح کے نگران سے مدنی مشورہ کروانا مفید ہے ❀ جس سطح پر ذمہ دار / نگران کا تقرر نہ ہو / ذمہ دار / نگران کمزور ہو / نئی تقرری کا عرصہ 3 ماہ ہوگا) ہوئی ہو، وہاں اُس سے بڑی سطح کے ذمہ دار / نگران مدنی مشورہ فرمائیں اور جدول چلائیں ❀ نگران / ذمہ دار نے جس سطح یا شعبے کا

مدنی مشورہ کر لیا ہو تو وہ مدنی مشورہ طے شدہ جدول کا ہی شمار ہو گا مثلاً نگرانِ شوریٰ، رکنِ شوریٰ یا نگرانِ پاک کابینہ نے اگر کسی سطح (مثلاً ریجن / زون وغیرہ) یا شعبے کا مدنی مشورہ کر لیا تو دوبارہ اس سطح یا شعبے کے مدنی مشورے کی مقررہ مدت میں حاجت نہیں ❁ طے شدہ مدنی مشوروں کے علاوہ اگر مدنی مشورے کی ضرورت محسوس ہو تو بذریعہ انٹرنیٹ (Zoom یا Skype) مدنی مشورہ کیا جاسکتا ہے ❁ جہاں بھی مدنی مشورے یا دیگر مدنی کاموں کا جدول ہو تو پیشگی اطلاع کے ساتھ ترکیب کی جائے۔ ❁ مدنی مشوروں کا جدول: (مدنی مشورہ ان مدنی پھولوں پر مشتمل ہو، ضرور تاثر میم کی جاسکتی ہے) تلاوت، نعت شریف، پاک کابینہ آفس سے بھیجے جانے والے مدنی مشوروں کے مدنی پھول پڑھ کر سنانا، اجتماعی محاسبہ کروانا، سابقہ مدنی مشورے میں طے ہونے والے اہداف (بالخصوص مدرسۃ المدینہ بالغان، ہفتہ وار اجتماع، یوم تعطیل اعتکاف، ہفتہ وار مدنی مذاکرہ، علاقائی دورہ، مدنی قافلہ، مدنی انعامات، مدنی کورسز، خاص مواقع (Events)، مدنی عطیات و خود کفالت، ہفتہ وار رسالہ مطالعہ وغیرہ کے اہداف) کا جائزہ و اگلے ماہ کے اہداف طے کرنا، تقرری و تنظیمی معلومات کا جائزہ، پیشگی و کارکردگی جدول، کارکردگی کا تقابلی جائزہ، ذمہ داران کی تنظیمی ذمہ داریوں (Job Description) کے مطابق ان کے کاموں کا جائزہ، تنظیمی شکایات اور ان کا حل نیز تجاویز پر مشاورت، اختتامِ مجلس کی دعا۔

| # | سطح    | شعبہ / سطح          | مدنی مشورہ کرنے والے          | شرکاء   | کتنے ماہ بعد | کس ماہ مدنی مشورہ ہو گا                  | تاریخ | دورانیہ (علاوہ نماز و طعام) |
|---|--------|---------------------|-------------------------------|---|--------------|--|-------|-----------------------------|
| 1 | 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                     |
| 2 | زون    | زون سطح             | نگرانِ زون                    | اراکینِ زون، نگرانِ کابینہ                                      | ہر 2 ماہ     | (جنوری، مارچ، مئی، جولائی، ستمبر، نومبر) | 5     | 6 سے 7 گھنٹے                |
| 3 |        | شعبہ مدنی مشورہ     | زون ذمہ دار                   | اراکینِ کابینہ  | ہر 2 ماہ     | (جنوری، مارچ، مئی، جولائی، ستمبر، نومبر) | 5     | 4 سے 5 گھنٹے                |
| 4 |        | نگرانِ مجلس پاکستان | زون ذمہ دار، کابینہ ذمہ داران | (مارچ، اگست، دسمبر)   | ہر 4 ماہ     |  | 5     | 3 سے 4 گھنٹے                |
| 5 | ریجن   |                     | ریجن ذمہ دار                  | زون ذمہ داران   | ہر 2 ماہ     | (جنوری، مارچ، مئی، جولائی، ستمبر، نومبر) | 6     | 5 سے 6 گھنٹے                |
| 6 |        |                     | شعبے کے رکنِ شوریٰ            | ریجن ذمہ دار، زون ذمہ داران، کابینہ ذمہ داران                   | ہر 6 ماہ     | (فروری، ستمبر)                           | 6     | 4 سے 5 گھنٹے                |

**15. شیڈول:** جدول مجلس 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 (اپنے نگرانِ زون، ریجن ذمہ دار اور ریجن ذمہ دار جدول مجلس) کو بھیجنا ❁ ہر 4 ماہ میں زون کے تمام مدنی عطیات بکس ذمہ داران میں حاضری (شعبے کے مدنی کام + 12 مدنی کاموں میں شرکت کا عملی جدول) ❁ جہاں کابینہ سطح پر ذمہ دار کا تقررنہ ہو / ذمہ دار کمزور ہو / نئی تقرری (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۔

**16. کارکردگی:** ہفتہ وار رسالے کی اپنی انفرادی کارکردگی اور اپنے شعبے کی کابینہ وائز 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۔

**17. 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 اپنے ریجن ذمہ دار اور پاک کابینہ دفتر شعبہ مجلس فالو اپ کو بھیجنا۔

**18. 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](tel: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) یا [03152692786](tel:03152692786) کے ذریعے بھیجنا۔

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