

ریجن ذمہ دار مجلس مدنی چینل عام کریں مجلس 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 خداو * عشقِ مصطفیٰ والا * حسنِ اخلاق کا پیکر * غصیل 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 فرض علوم کیلئے والا (مدنی ہو تو بہت اچھا ہے)

نیت کی حفاظت: اچھی اچھی نیتیں کرتے رہیے، مثلاً (رضائے الہی * حصولِ ثواب * اسلام و منیت 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)

1. **رابطے میں رہیں:** ہفتہ وار اجتماع اور ہفتہ وار مدنی مذاکرے میں نگران و ماتحت سے ملاقات کرنا * ای میلز، واٹس ایپ اور مہینہ بھر چیک کرنا، بروقت رپلائی کرنا * ضرور ٹاکلز کرنا سننا وغیرہ۔

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

3. **شعبے کے دیگر نمایاں مدنی کام:** مجلس کے طے شدہ طریق کار کے مطابق شعبے کے متعلقہ افراد کے گھروں، اداواروں، مخصوص مقامات (مثلاً کینل آپریٹرز کے آفس، میموری کارڈ بھرنے والے وغیرہ) پر مدنی حلقوں کی ترکیب کرنا، کروانا * جہاں مدنی چینل نہیں چلتا یا نشریات میں خرابی ہو وہاں مدنی چینل چلانے اور خرابی دور کرنے کی ترکیب کرنا * مدنی چینل پہلے نمبر پر چلانے کی کوشش کرنا * اپنے شعبے کے طے شدہ طریق کار کے مطابق براہ راست (Live) ہفتہ وار اجتماع و مدنی مذاکروں سے متعلق مختلف کاموں کا جائزہ لینا * Kids Madani Channel کی مختلف اسکولوں میں تشہیر (Promotion) کے لئے اس کے مختلف سلسلوں (Programs) اور "چھوٹے بچوں میں غلامِ رسول کے مدنی پھول، چھوٹی بچیوں میں مریم کی باتیں نیز بچوں، بچیوں میں ذہنی آزمائش اور بچوں کی شام وغیرہ" کے گلدستے Video Clips چلانے کی ترکیب کرنا * مدنی چینل عام کریں مجلس کے ریجن پر ڈیٹا فراہم کرنے والے اجیر کے ذریعے ہرزوں پر ڈیٹا فراہم کرنے والے غیر اجیر اسلامی بھائی کا تقرر کروانا اور مدنی چینل (بالخصوص اس کے سلسلوں (Programs) کا ڈیٹا ڈاؤن لوڈ کروا کر درج ذیل کو فراہم کروانا: میموری کارڈ بھرنے والے (Memory Card Fillers) دکاندار اور انسال لگانے والے

، مجلس المدینہ لائبریری، مجلس سوشل میڈیا نیز عاشقانِ رسول کے موبائل میں ان مواقع ہفتہ وار اجتماع، ہفتہ وار مدنی مذاکرہ، بڑی راتوں، OB VAN، شخصیات اور مدنی مراکز میں نماز جمعہ کے اجتماعات پر بستہ (Stall) لگا کر انسال کروانا اور مختلف کیبلز آپریٹرز (Cable Operators) کے ہوم چینلز (Home Channels) پر یہ ڈیٹا چلانے کی Request دینا اور پھر ڈیٹا چلوانا اور اس کی کارکردگی بنوانا۔

4. **کارکردگی فارم و مدنی بھول:** اپنے شعبے کے اپ ڈیٹ (UPDATE) مدنی پھول، 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 پھولوں 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 کی تقرری پوری کرنا، پوری رکھنا اور ہر ماہ فعال / غیر فعال 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 تربیت کرتے رہنا * شعبے سے متعلقہ تمام اداواروں اور منسلکین نیز عاشقانِ رسول (لوپ ہولڈرز، ہیڈ اینڈ آفس، انٹرنیٹ سروس آفس نیز * کتنے Fillers ہیں؟ کتنوں کو ڈیٹا انسال کر کے دیا؟ * کتنے کینل آپریٹرز ہیں؟ کتنوں کو ڈیٹا چلانے کی ریکورڈس دی؟ کتنوں نے ڈیٹا چلایا؟ * کتنے شہر؟ اور کتنوں میں مدنی چینل چلتا ہے؟ اور کتنے گاؤں میں مدنی چینل چلتا ہے؟ وغیرہ) کی لسٹ بنانا اور بنوانا، بااثر شخصیات کے نام، نمبر مع ایڈریس کا ڈیٹا احسن انداز (مثلاً کینگری

وائز (1- بڑی، متوسط، عام شخصیات)، (2- ہفتہ وار، 15 دن بعد، ماہانہ، ششماہی، سالانہ اور ایونٹ و انٹرمڈی عطیات دینے والی شخصیات کی الگ الگ لسٹ اپ نوڈیت انداز میں محفوظ رکھنا اور رکھوانا اور ان سے مختلف مواقع پر رابطے میں رہنا۔ یہ لسٹیں ہر ماہ متعلقہ ریجن آفس 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 ایپلیکیشنز بن چکی ہیں ان کو استعمال کرنا اور شعبے سے متعلقہ عاشقانِ رسول اور شخصیات کو ان کا تعارف پیش کر کے انسال کرنے اور دوسروں کو استعمال کروانے کی ترغیب دلانا۔ (ان ایپلیکیشنز کے لنک اس ایک ایپلیکیشن Dawateislami Digital Services میں موجود ہیں) ایسی طرح دعوتِ اسلامی کی تنظیمی ویب سائٹ WWW.DAWATEISLAMI.ORG کا وزٹ کرتے کروانے رہنا * بالخصوص ذمہ داران اور گھر

گھر میں مدنی چینل دیکھنے کی ترغیب دلانا * ماہانہ 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 فلکس 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 و قتی 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 برات، اجتماعِ شبِ قدر اور اجتماعِ یومِ رضا وغیرہ) نیز جلوسِ میلاد * نگران شوریٰ اور رکن شوریٰ کے سنتوں بھرے بیانات * نگران 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 ماہ رمضان اور آخری

عشرے کے اعکاف کے لیے شعبے سے عاشقانِ رسول تیار کرنا۔

9. ازدیادِ حُب: غمی 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 کھن 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 جامعۃ البیدینہ، مدرسۃ البیدینہ، 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 دارالکین شوری، ذمہ داران، شہدا و مفتی دعوتِ اسلامی اور صحیحین 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 البیدینہ، مدرسۃ البیدینہ، 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 نگرانِ مجلس سے ملاقات اور مدنی حلقے متعلقہ کروانا۔

12. مطالعہ: حسبِ حال فرضِ علوم * تفسیر صراطِ الجنان * امیرِ اہلسنت دامت بركاتہم العالیہ کی جملہ 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 دعوتِ اسلامی، 12 مدنی کاموں و مدنی مذاکروں کے رسائل * مرکزی مجلس شوری 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 (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 شرائطِ فارم میں شامل نہیں ہیں ان کاموں سے متعلق دورانِ اجارہ متعلقہ مجلس اجارہ اور ریجن ذمہ دار مجلس جدول کی مشاورت سے ترکیب کرنی ہوگی)

13. مدنی مشورے: مدنی مشوروں میں اول تا آخر شرکت کرنا * وقتاً فوقتاً ریجن کے مدنی مشورے، نگرانِ پاکستان انتظامی کابینہ اور نگرانِ شوریٰ فرمائیں گے۔ ان شاء اللہ الرحمن۔ * 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 کا (مثلاً زون) ذمہ دار یا نگران زون نے کسی کابینہ کے ڈویژن تا ذیلی حلقہ 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 بلا یا جاسکتا ہے	شعبے کے رکن شوری	3 گھنٹے	4	ریجن	ہر 2 ماہ	زون ذمہ داران	زون ذمہ داران	ریجن نگران / ریجن ذمہ دار
2	ریجن	ماہانہ	ہر ریجن ذمہ دار اور زون نگرانوں سے انفرادی مدنی مشورہ	ریجن نگران	مدنی مشورہ ڈیڑھ تا 2 گھنٹے	5	ریجن	ہر 6 ماہ	ریجن ذمہ دار، زون ذمہ داران، کابینہ ذمہ داران	شعبے کے رکن شوری	4 سے 5 گھنٹے
3	ریجن	ہر 3 ماہ	ریجن ذمہ داران + زون نگران	نگران یا کابینہ / ریجن نگران	مکمل دن	6	ملک	ہر 3 ماہ	ریجن ذمہ داران	متعلقہ رکن شوری / نگران پاکستان انتظامی کابینہ / نگران مجلس پاکستان	مکمل دن

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 (اپنے نگرانِ ریجن، نگرانِ مجلس اور ریجن ذمہ دار مجلس جدول) کو بھیجنا * ہر 3 ماہ میں ریجن کی تمام کابینہ میں حاضری (شعبے کے مدنی کام + 12 مدنی کاموں میں شرکت کا عملی شیڈول) * جہاں زون سطح پر ذمہ دار کا تقرر نہ ہو / ذمہ دار کمزور ہو / نئی تقرری کا عرصہ 3 ماہ ہو گا) ہوئی ہو، وہاں ریجن ذمہ دار مدنی مشورہ فرمائیں * جہاں بھی مدنی مشورے یا دیگر مدنی کاموں کا شیڈول ہو تو پیشگی اطلاع کے ساتھ ترکیب کی جائے۔

15. کارکردگی: ہفتہ وار رسالے کی اپنی انفرادی کارکردگی اور اپنے شعبے کی زون وائر مجموعی کارکردگی ریجن آفس میں جمع کروانا * ہر ماہ نیز مختلف تنظیمی مواقع پر تمام زون کی کابینہ وائر کارکردگی لینا، چیک کرنا، سابقہ کارکردگی سے اس کے تقابل کا جائزہ لینا اور اپنے نگرانِ مجلس کو اور ریجن آفس میں 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 شوری، نگرانِ پاکستان انتظامی کابینہ، متعلقہ رکن شوری 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 نگرانِ مجلس اور پاک کابینہ دفتر شعبہ مجلس فالو اپ کو بھیجنا۔

17. تنظیمی شکایات و تجاویز: شعبے سے متعلق تنظیمی شکایات کو حل کرنا، آنے والی تجاویز پر مشورہ کرنا اور مکمل صورت میں نافذ کرنا، شعبہ تنظیمی شکایات و تجاویز کی طرف سے موصول ہونے والی تنظیمی شکایات و تجاویز کا رپلائی کرنا * 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 29 رمضان المبارک 1441ھ / 23 مئی 2020ء