

زون ذمہ دار مجلس تقسیم رسائل 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 * 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 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)

- 1. رابطے میں رہیں:** ہفتہ وار اجتماع اور ہفتہ وار مدنی مذاکرے میں نگران و ماتحت سے ملاقات کرنا * ای میلز، واٹس ایپ اور میسجنگ کرنا، بروقت رپلائی کرنا * ضرور ہٹا کالز کرنا سنا وغیرہ۔
- 2. 12 مدنی کام:** عملاً (Practically) 12 مدنی کاموں بالخصوص مدرسہ المدینہ بالغان، علاقائی دورہ، یومِ تعطیل اعینکاف، ہفتہ وار مدنی مذاکرہ، مدنی انعامات اور مدنی قافلہ میں شرکت کرنا اور کروانا۔
- 3. شعبے کے دیگر نمایاں مدنی کام:** شخصیات سے رابطے کر کے تقسیم رسائل کے لئے مدنی عطیات کی تزیین کرنا * تمام دینی و دنیوی لائبریریوں میں مکتبہ المدینہ کے کتب و رسائل رکھوانا، تمام ڈسٹری بیوشن اداروں (کورئیر اور کارگو کمپنیز، مکتبوں، ناشران، بک سیلز اور اخبار والوں) اور پریس مارکیٹ سے منسلکین (مثلاً خطاط، پرنٹنگ پریس وغیرہ والوں) کے ذریعے کتب و رسائل عام کروانا * تقسیم رسائل بالخصوص ماہنامہ فیضانِ مدینہ کی بنگلہ کا جدول (شخصیات، پریس کلب، ہفتہ وار و بڑی راتوں کے اجتماعات، مدنی مذاکروں، مدنی مشوروں اور جمعہ المبارک میں) بنانا * مختلف دکانوں پر رسائل بکس لگوانا اور ماہانہ رسائل بکس کی ری فلنگ کی تزیین کروانا * مختلف شعبے ہائے زندگی سے متعلقہ افراد سے متعلق لسٹ بنا کر جدول کے مطابق کتب و رسائل تقسیم کرنا * شادی، غمی کی تقریبات، اجتماعات، اعراس اور جلوس میلاد وغیرہ پر تقسیم رسائل کی تزیین کرنا۔
- 4. مدنی حلقے:** مارکیٹوں میں ہونے والے مدنی حلقوں میں تلاوت، نعت، مختصر بیان، شعبے کے تعارف اور مطالعے کے حوالے سے ترغیب دلانا پھر صلوة و سلام، دعا اور آخر میں تحائف کی تزیین بنانا۔
- 5. 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، سمجھانا، اپنے پاس محفوظ رکھنا اور متعلقہ ذمہ داران تک پہنچا کر تصدیق (Confirmation) کے بعد طے شدہ کاموں کا نفاذ کروانا۔
- 6. 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 بھولوں کے مطابق کرنا) * اپنا تبادل 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 طے شدہ اداروں اور منسلکین نیز عاشقانِ رسول اور رسائل بکس کی لسٹ بنانا اور ہونا، باہر شخصیات کے نام، نمبر مع ایڈریس کا ڈیٹا احسن انداز (مثلاً کیسنگری وائز 1- بڑی، متوسط، عام شخصیات)، (2- ہفتہ وار، 15 دن بعد، ماہانہ، ششماہی، سالانہ اور ایونٹ و انٹرمڈیٹی عطیات دینے والی شخصیات کی الگ الگ لسٹ اپ نوڈیٹ انداز میں محفوظ رکھنا اور رکھوانا اور ان سے مختلف مواقع پر رابطے میں رہنا۔ یہ لسٹیں ہر ماہ اپنے ریجن ذمہ دار اور نگرانِ زون کو بھیجنا۔
- 7. دور جدید کے تقاضے:** اپنے شعبے کی مضبوطی و ترقی کے لیے کوشاں رہے مثلاً سائٹ ویب 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 انسٹال کرنے اور دوسروں کو استعمال کروانے کی ترغیب دلانا۔ (ان ایپلیکیشنز کے لنک اس ایک ایپلیکیشن 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 چینل دیکھنے کی ترغیب دلانا * ماہنامہ فیضانِ مدینہ کی بنگلہ 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۔
- 8. 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۔
- 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 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 (امیر اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ کے یومِ ولادت پر یہ تزیین 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 اعینکاف 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) عاشقانِ رسول اور شخصیات سے شرعی، تنظیمی اور ملکی قوانین کے مطابق ملاقات، عیادت، تعزیت اور کفن و دفن وغیرہ (پیغامات، مکتوبات اور ادا عطا یہ جاری کروانا) * ماہانہ کتب و رسائل اور ماہنامہ فیضانِ مدینہ پہنچانے کی تزیین کرنا * ان کے بچوں کو جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دارالمدینہ اور فیضانِ ویک 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 ارکانِ شوریٰ، ذمہ داران، شہداء و مفتی دعوتِ اسلامی اور محبین دعوتِ اسلامی کے ایام پر ایصالِ ثواب کے اجتماعات کرنا اور 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 جس، گھریلو صدقہ جس 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 ربیع ذمہ دار سے ملاقات اور مدنی حلقے منعقد کروانا۔

13. مطالعہ: حسب حال فرض علوم * تفسیر صراط الجنان * امیر اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ کی منجملہ 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 * فیضان 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 / میموری 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 ربیع ذمہ دار مجلس جدول کی مشاورت سے ترکیب کرنی ہوگی)

14. 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 اٹرنیٹ (Zoom یا 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 کا (مثلاً زون ذمہ دار یا نگران نے کسی کابینہ کے ڈویژن 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	مدنی مشورہ کرنے والے	شعبہ ذمہ دار	وقت (علاوہ نماز و طعام)	#	سطح	دورانیہ	مدنی مشورہ کرنے والے	شعبہ ذمہ دار	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 شوریٰ	3 گھنٹے	4	زون	ہر 4 ماہ	زون ذمہ دار، کابینہ ذمہ داران، ڈویژن ذمہ داران	شعبے کے رکن شوریٰ	3 سے 4 گھنٹے
2	زون	ہر 2 ماہ	اراکین زون + نگران کابینہ	نگران ربیع / نگران زون	6 سے 7 گھنٹے	5	ربیع	ہر 2 ماہ	زون ذمہ داران	ربیع نگران / ربیع ذمہ دار	5 سے 6 گھنٹے
3	زون	ہر 2 ماہ	اراکین کابینہ	زون نگران / زون ذمہ دار	4 سے 5 گھنٹے	6	ربیع	ہر 6 ماہ	ربیع ذمہ دار، زون ذمہ داران، کابینہ ذمہ داران	شعبے کے رکن شوریٰ	4 سے 5 گھنٹے

15. 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 نگران زون، ربیع ذمہ دار اور ربیع ذمہ دار مجلس جدول) کو بھیجنا * ہر 4 ماہ میں زون کی تمام ڈویژن 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 و اناز کارکردگی اپنے ربیع ذمہ دار کو جمع کروانا * روزانہ 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 ربیع 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 ربیع ذمہ دار اور پاک کابینہ دفتر شعبہ مجلس فالو اپ کو بھیجنا۔ دیگر شعبہ جات کو بھی تقسیم رسائل کا ماہانہ ہدف دینا اور کارکردگی جمع کروانا۔

18. تنظیمی شکایات و تجاویز: نئی نئی تجاویز بطور ناقص مشورہ نیز تنظیمی شکایات حل نہ ہونے کی صورت میں مجلس مکتبۃ المدینہ و ماہانہ فیضانِ مدینہ maktaba.pak@dawateislami.net یا 03162852463 پر بھیجنا یہاں سے پر لائی نہ ملنے یا شکایت نہ حل 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

3 رمضان المبارک 1441ھ / 27 اپریل 2020ء