

اَلْحَمْدُ لِلّٰهِ رَبِّ الْعٰلَمِيْنَ وَالصَّلٰوةُ وَالسَّلَامُ عَلٰى سَيِّدِ الْمُرْسَلِيْنَ ط اَمَّا بَعْدُ فَاَعُوْذُ بِاللّٰهِ مِنَ الشَّيْطٰنِ الرَّجِيْمِ ط بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِيْمِ ط

ذمہ دار کیسابو؟ خوفِ خدا ﷻ عشقِ مصطفیٰ ﷺ والا ﷻ حسنِ اخلاق کا پیکر ﷻ غصیلا اور بات بات پر ناراض ہونے کے بجائے حلم و بردباری والا ﷻ مُرشد مُرشد کرنے والا ﷻ 12 دینی کام کرنے والا ﷻ مدنی مرکز کی اطاعت کرنے والا اور وقت دینے والا ﷻ فرضِ علوم سیکھنے والا (مدنی ہو تو کیا بات ہے)

نیت کی حفاظت: اچھی اچھی نیتیں کرتے رہیے، مثلاً (رضائے الہی، حصولِ ثواب، اسلام و سنّت کی خدمت کے لئے دعوتِ اسلامی کا دینے کا کام کروں گا۔ شریعت کے دائرے میں رہتے ہوئے مدنی مرکز کی اطاعت کروں گا) **اِنْ شَاءَ اللّٰهُ الْكَرِيْمِ** 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۔

ریجن ذمہ دار شعبہ اسپیشل پرسنل (Special Persons)

کی تنظیمی ذمہ داریوں (Job Description) کے نکات (مختصر)

مدنی مقصد: مجھے اپنی اور ساری دنیا کے لوگوں کی اصلاح کی کوشش کرنی ہے۔ **اِنْ شَاءَ اللّٰهُ الْكَرِيْمِ**

1- لازمی امور

- | | |
|------------------------------|-------------------------------|
| 6. مدنی مشورے | 1. جدول |
| 7. فرضِ علوم سیکھنے | 2. آمدن و خرچ کے معاملات |
| 8. کارکردگی فارم و مدنی پھول | 3. تقرروں کا رڈ |
| 9. کارکردگی | 4. شعبے کے متعلقہ مسائل کا حل |
| | 5. شعبے کے دیگر نمایاں کام |

1.1- جدول:

- 1.1.1 شعبہ جدول کی جانب سے ملنے والے پیشگی جدول (Schedule) پر پیشگی اطلاع کے ساتھ عمل کرنا اور کروانا۔
- 1.1.2 طے شدہ تاریخ تک پیشگی و کارکردگی جدول اور اسی طرح جب بھی جدول میں تبدیلی ہو متعلقہ ذمہ داران (اپنی مشاورت کے نگران اور شعبہ جدول وغیرہ) کو بھیجنا۔
- 1.1.3 ماتحتوں کے عملی جدول چیک کرنا، پیشگی جدول بنانے میں رہنمائی کرنا اور اہداف دینا۔

1.1.4 طے شدہ مدت کے مطابق متعلقہ ریجن کی تمام زون میں حاضری مکمل کرنا (شعبے کے دینی کام + 12 دینی کاموں میں شرکت کا عملی جدول)۔

1.1.5 ریجن کے تمام کے جامعات المدینہ بوائز میں (متعلقہ ذمہ دار کی مشاورت اور شعبہ جامعہ المدینہ کے طے شدہ مدنی پھولوں کے مطابق) جامعہ المدینہ بوائز میں شعبے کا تعارف کروانا، دینی کاموں میں شرکت کرنا)

1.2- آمدن و خرچ کے معاملات:

1.2.1 بروقت مشاہرہ و دیگر اخراجات کی ادائیگی کروانا اور اجارے، اجیر خیر خواہی، طبی علاج اور فنانس وغیرہ کے مسائل حل کروانا۔

1.2.2 شعبے کے اخراجات کو خود کفیل کرنے کی کوشش کرنا۔

1.3- تقرری و ریکارڈ:

1.3.1 تمام سطحوں کی تقرری پوری کرنا، پوری رکھنا اور ہر ماہ فعال/غیر فعال ذمہ داران کا جائزہ لینا (نوٹ:- کسی بھی ذمہ دار کی تبدیلی/تقرر پاکستان مشاورت آفس سے جاری تحریری مدنی پھولوں کے مطابق کرنا)

1.3.2 سکول، کالج، ڈیف کلب اور ان سے متعلقہ تمام اداروں، تنظیموں اور منسلکین نیز عاشقان رسول کی لسٹ بنانا اور بنوانا، بااثر شخصیات کے نام، نمبر مع ایڈریس اور ان کی مصروفیت اور اوقات کار کا ڈیٹا احسن انداز (مثلاً کیٹیگری 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 ٹو ڈیٹ انداز میں محفوظ رکھنا اور رکھوانا اور ان سے مختلف مواقع پر رابطے میں رہنا اور دینی ماحول سے منسلک رکھنا۔ اپڈیٹ لسٹیں ہر ماہ ریجن آفس کو بھیجنا۔

1.3.3 ماہانہ کے علاوہ جیسے ہی کسی سطح پر کوئی بھی تبدیلی ہو، تصدیق کے بعد اس وقت بھی اس کی اپڈیٹ دینا۔

1.4- شعبے کے متعلقہ مسائل کا حل:

1.4.1 فیڈبیک ڈیپارٹمنٹ، شعبہ جائزہ اور شعبہ فالو اپ (پوچھ گچھ) کی طرف سے ملنے والے مدنی پھولوں/اہداف/کاموں/مسائل/شکایات/تجاویز اور کمزوریوں وغیرہ کا رپلائی کرنا اور درپیش تمام مسائل اور ضروریات کا باہمی مشاورت کے بعد شرعی و تنظیمی رہنمائی سے حل کرنے یا کروانے کی کوشش کرنا یہاں تک کہ پایہ تکمیل تک پہنچ جائیں۔

1.5- شعبے کے دیگر نمایاں کام:

1.5.1 اسپیشل پرسنز کے سرپرستوں سے ملاقات اور ان کو دینی ماحول سے وابستہ کرنا اور کروانا۔

1.5.2 اسپیشل پرسنز کے (Special Education) سکول و کالج میں (موقع کی مناسبت سے) نیز ڈیف کلب (Deaf Club) اور ان کے جمع ہونے کے مقام پر (خصوصاً اتوار والے دن) مدنی حلقے لگانا اور لگوانا۔

1.5.3 ہفتہ وار اجتماعات میں اسپیشل پرسنز کا الگ سے مدنی حلقہ لگانا اور لگوانا۔

1.5.4 مکتبۃ المدینہ سے جاری ہونے والے شعبے کے تحریری/تصویری اور بریل زبان (Braille Language) (ناپیدائشی افراد کیلئے ایجاد کیا گیا ابھرے ہوئے حروف کو چھو کر پڑھنے کا ایک طریقہ) کے کتب و رسائل نیز دعوتِ اسلامی کی آڈیو بکس کی دستیابی ریجن کی تمام لائبریریوں اور المدینہ لائبریری میں یقینی بنانا (ناپیدائشی اسلامی بھائیوں کو وقتاً فوقتاً المدینہ لائبریری میں آڈیو بکس سننے کی ترغیب دلاتے رہنا)۔

1.5.5 گوئنگے بہروں کے بارے میں سوال جواب، گونگا مبلغ اور اشاروں کی زبان میں رسائل: مثلاً ڈیف کے لئے: آئیے وضو کریں (باتصویر) اور باتصویر نماز، ناپیدائشی افراد کے لئے: بریل اُردو زبان (Braille Language) میں مدنی قاعدہ، انمول ہیرے، بڈھا پجاری پُراسرار خزانہ اور وضو کا طریقہ، وغیرہ مطالعہ کرنا اور کروانا نیز مختلف آڈیو بکس سننے اور (خصوصاً ناپیدائشی افراد کو) سنانے کی ترغیب دینا۔

1.5.6 ڈیف کلبز میں مدنی چینل دیکھنے کی ترغیب دلانا۔

1.5.7 "اشاروں کی زبان کا کورس (Sign Language Course)"، فیضانِ نماز کورس برائے ڈیف اور فیضانِ نماز کورس برائے ناپیدائشی وغیرہ کی ترائیکب کرنا اور کروانا۔

1.6- مدنی مشورے:

1.6.1 مدنی مشورے میں سابقہ مدنی مشورے کے اہداف کا جائزہ لینا اور آئندہ کے اہداف طے کرنا۔

1.6.2 مرکزی مجلس شوریٰ، نگرانِ پاکستان مشاورت آفس، متعلقہ رکن شوریٰ کے اور دیگر مدنی مشوروں کے مدنی پھولوں نیز دیگر اہداف کا فالو اپ کرنا۔

1.6.3 پیشگی تیاری کے ساتھ طے شدہ مدنی مشوروں میں مقررہ تاریخوں اور مدنی پھولوں کے مطابق اول تا آخر شرکت کرنا۔

1.7- فرض علوم سیکھئے:

1.7.1 اسلام کے بنیادی عقیدے: اللہ پاک، فرشتوں، آسمانی کتابوں، موت اور قبر، حسابِ آخرت، میزانِ عمل، پلصراط، حوضِ کوثر، خلفائے راشدین، اولیاءِ کرام عَلَیْهِمُ الرِّضْوَانُ اور انبیائے کرام

عَلِیْهِمُ السَّلَامُ بالخصوص نبیوں کے سردار، حبیبِ پروردگار صَلَّى اللهُ تَعَالَى عَلَيْهِ وَآلِهِ وَسَلَّمَ، قیامت، جنت و دوزخ وغیرہ۔

1.7.2 معمولاتِ اہلسنت: استمداذ و استتعاثت، توسل، ایصالِ ثواب، نذر و نیاز، زیارتِ قبور، قبر پر اذان، تبرکات کی تعظیم، شرک و بدعت، میلاد شریف منانا اور تقلید کی ضرورت و اہمیت وغیرہ۔

1.7.3 عبادات: طہارت، نماز، روزہ، حج، زکوٰۃ وغیرہ

1.7.4 معاملات: نکاح، طلاق اور تجارت، اجارہ، وقف، وعدہ، حقوقِ العباد وغیرہ حلال و حرام کے مسائل وغیرہ۔

1.7.5 منجیات: اَمْرٌ بِالْمَعْرُوفِ وَ نَهْيٌ عَنِ الْمُنْكَرِ (یعنی نیکی کی دعوت دینا اور برائی سے منع کرنا)، توکل، اخلاص، صبر، حمد و شکر، خوف ورجاء، فقر و زہد، ایثار، حلم و بردباری، صلہ رحمی، زہد، قناعت،

صِدْق، عَدْل، حقوقِ اللہ وغیرہ۔

1.7.6 **مُلکات:** جھوٹ، غیبت، چغلی، وعدہ خلافی، غصہ، بہتان، بدگمانی، ریاکاری، عجب، حسد، تکبر، بخل، بغض، غرور، خود پسندی، شہامت وغیرہ اور ان کے مُعَالَجَات (یعنی علاج)۔ (نوٹ: مکتبہ المدینہ کی تقریباً 800 صفحات پر مشتمل کتاب بنام "فرض علوم سیکھے" شائع ہونے والی ہے جو کہ مذکورہ بالا تقریباً تمام فرض علوم پر مشتمل ہے اسکا مطالعہ لازمی فرمائیں)

1.8- کارکردگی فارم و مدنی پھول:

1.8.1 اپنے شعبے کے مدنی پھول، تمام سطح کے کارکردگی فارمزاور تنظیمی ذمہ داریوں (Job Description) کے نکات وغیرہ اور

1.8.2 مرکزی مجلس شوریٰ، نگران پاکستان مشاورت آفس، اراکین شوریٰ اور دیگر مدنی مشوروں کے مدنی پھولوں کا مطالعہ کرنا، کسمجھنا، اپنے پاس محفوظ رکھنا اور متعلقہ ذمہ داران تک پہنچا کر ملنے کی تصدیق کے بعد باہتمام مطالعہ کروانا سمجھانا اور طے شدہ کاموں کا نفاذ کروانا۔

1.9- کارکردگی:

1.9.1 ہفتہ وار رسالے کی اپنی انفرادی کارکردگی اور متعلقہ ریجن کی زون وائر مجموعی کارکردگی ریجن آفس میں جمع کروانا۔

1.9.2 ماہانہ شعبہ کارکردگی اور مختلف تنظیمی مواقع پر تمام زون کی کابینہ وائر کارکردگی لینا، چیک کرنا، سابقہ کارکردگی سے اس کے تقابل کا جائزہ لینا اور اپنے نگران مجلس کو اور ریجن آفس میں کارکردگی جمع کروانا۔ اور مزید ترقی کے لئے کوشش کرنا۔

2- ترغیبی امور

- | | |
|-----------------------------|-------------------------------------|
| 1. رابطے میں رہیں | 5. خود کفالت |
| 2. 12 دینی کام و مدنی کورسز | 6. مطالعہ |
| 3. دور جدید کے تقاضے | 7. فیڈ بیک ڈیپارٹمنٹ |
| 4. خاص مواقع | 8. شعبے کی ترقی کے لئے مزید اقدامات |

2.1- رابطے میں رہیں:

2.1.1 ہفتہ وار اجتماع اور ہفتہ وار مدنی مذاکرے وغیرہ میں نگران و ماتحت سے ملاقات کرنا، ای میلز، وٹس ایپ اور میسجز چیک کرنا بروقت رپلائی کرنا، ضرور ٹاکالز کرنا سننا وغیرہ۔

2.2- 12 دینی کام و مدنی کورسز:

- 2.2.1 خود مدنی کورسز کرنا۔
- 2.2.2 12 دینی کاموں میں عملی شرکت کرنا اور کروانا۔

2.3- دور جدید کے تقاضے:

- 2.3.1 اپنے شعبے کی مضبوطی، بہتری و ترقی کے لیے سوچ بچار کرنا اور ضرورتاً آئی ٹی ڈیپارٹمنٹ (دعوتِ اسلامی) کی مدد سے (کارکردگی وغیرہ کے) مختلف سافٹ ویئرز تیار کروا کر نظام کو سافٹ ویئر پر لانے کی کوشش کرنا۔
- 2.3.2 **اَلْحَمْدُ لِلّٰہ** آئی ٹی ڈیپارٹمنٹ (دعوتِ اسلامی) کی تقریباً 36 سپلیکیشنز بن چکی ہیں ان کو نیز **Special Person** سپلیکیشن 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 سپلیکیشنز کے لنک اس ایک سپلیکیشن **Dawateislami Digital Services** میں موجود ہیں)
- 2.3.3 دعوتِ اسلامی کی آفیشل و تنظیمی ویب سائٹس **WWW.DAWATEISLAMI.NET** اور **WWW.DAWATEISLAMI.ORG** کا وزٹ کرتے کرواتے رہنا۔
- 2.3.4 بالخصوص ذمہ داران اور گھر گھر میں مدنی چینل دیکھنے کی ترغیب دلانا۔
- 2.3.5 ماہنامہ فیضانِ مدینہ کی بکنگ کرنا اور کروانا۔
- 2.3.6 ہفتہ وار بڑی راتوں اور ذمہ داران و عاشقانِ رسول کے سنتوں بھرے اجتماعات وغیرہ میں اپنے شعبے کے بستے اور پینا فلیکس لگوانا۔
- 2.3.7 مدنی چینل، میڈیا ڈیپارٹمنٹ اور سوشل میڈیا (دعوتِ اسلامی) وغیرہ کے ذریعے شعبے کا تعارف اور دینی کاموں کو تشہیر کرنا، شعبے کی مدنی خبریں دینا اور چلوانے کیلئے فالو اپ کرنا۔

2.4- خاص مواقع:

- 2.4.1 26 ویں شریف (امیر اہلسنت **اَمَّا بَرَكَاتُهُمُ الْعَالَمِيَّةُ** کے یومِ ولادت پر یہ ترکیب اہتمام کے ساتھ کی جاتی ہے) کے لیے ایصالِ ثواب کے تحائف جمع کروانا۔
- 2.4.2 محرم الحرام اور دیگر مواقع کے خصوصی مدنی قافلے سفر کروانا۔
- 2.4.3 پورے ماہ رمضان اور آخری عشرے کے اعتکاف کے لیے شعبے سے عاشقانِ رسول تیار کرنا۔
- 2.4.4 بڑی راتوں کے موقع پر دعوتِ اسلامی کے مرکزی اجتماع کی دعوت دینا۔
- 2.4.5 والدین و خاندانِ امیر 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/ کروانا یا شرکت کرنا/ کروانا۔
- 2.4.6 علمی 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)

2.5۔ خود کفالت:

- 2.5.1 **ماہانہ** عطیات بکس، گھریلو صدقہ بکس اور ڈونیشن کاؤنٹر (Donation Counter) بڑھانے میں معاونت
- 2.5.2 **سالانہ** عطیات (Donation) (رجب، شعبان، رمضان اور شوال)
- 2.5.3 مختلف اجتماعات کے لیے عطیات (Donation) جمع کرنا۔ اس کے لئے موقع کی مناسبت سے بڑے مدنی مراکز (فیضانِ مدینہ) بالخصوص عالمی مدنی مرکز کراچی، دارالافتاء اہلسنت (ملاقات)، جامعۃ المدینہ، فیضان آن لائن اکیڈمی، 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۔
- 2.5.4 ٹیلی تھون اور قربانی کی کھالوں وغیرہ کے لئے کوششیں کرنا۔
- شخصیات کے اعزاء و اقربا سے رابطے میں رہنا۔ ماہانہ کتب و رسائل اور ماہنامہ فیضانِ مدینہ پہنچانے کی ترکیب کرنا نیز ان کے بچوں کو جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دارالمدینہ اور فیضان ویک اینڈ اسلامک اسکول میں داخل کروانا نیز ان کے گھر میں مجلس معاونت برائے اسلامی بہنیں کے ذریعے دینی ماحول قائم کرنے کی کوشش کرنا۔
- 2.5.5 اہم شخصیات سے وقت لے کر اپنی مشاورت کے نگران سے ملاقات اور مدنی حلقے منعقد کروانا۔

2.6۔ مطالعہ:

- 2.6.1 تفسیر قرآن "صراطِ الجنان"
- 2.6.2 امیر اہلسنت **دَامَتْ بَرَکَاتُہُمْ الْعَالِیَہ** کی مجملہ تحریرات (کتب، رسائل اور پمفلٹ) کے مطالعے کی تحریک چلانا اور یوں ہی المدینۃ العلمیہ (اسلامک ریسرچ سینٹر) کی پیش کردہ تمام کتب و رسائل بھی ہدف میں شامل ہوں تو کیا بات ہے۔
- 2.6.3 تنظیمی کتب و رسائل بالخصوص رسائل دعوتِ اسلامی،
- 2.6.4 12 دینی کاموں و مدنی مذاکروں کے رسائل۔
- 2.6.5 مرکزی مجلس شوریٰ و دیگر مدنی مشوروں کے مدنی پھول اور ماہانہ مدنی مشوروں کا بیان۔
- 2.6.6 نیک اعمال کے رسالے میں ترغیب شدہ کتب و رسائل۔
- 2.6.7 فیضانِ فاروق اعظم **رَضِيَ اللهُ عَنْهُ** جلد: دوم۔
- 2.6.8 بہارِ شریعت کے پہلے 4 حصے
- 2.6.9 بچت کے مدنی پھول (فنانس ڈیپارٹمنٹ)

2.7۔ فیڈبیک ڈیپارٹمنٹ:

2.7.1 نئی نئی تجاویز بطور ناقص مشورہ نیز تنظیمی شکایات حل نہ ہونے کی صورت میں پاکستان مشاورت آفس فیڈبیک ڈیپارٹمنٹ کو feedbackpak@dawateislami.net پر یا

03152692786 کے ذریعے بھیجنا۔

2.8۔ شعبے کی ترقی کے لئے مزید اقدامات:

2.8.1 شعبے میں دینی کاموں کی مضبوطی اور اسکی ترقی کے لیے نئے نئے ذمہ داران تیار کرنا اور شرعی، اخلاقی اور تنظیمی مدنی پھول پیش کرتے رہنا۔



شعبہ کارکردگی فارم و مدنی پھول

03157126392

madaniphoolpak@dawateislami.net

(پاکستان مشاورت آفس)

یکم صفر المظفر 1443ھ / 09 ستمبر 2021ء