

زون ذمہ دار مجلس از دیادِ خُب 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 عیشِ مصطفیٰ والا عیشِ اخلاق کا پیکر عَصِیلا 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 مننیت 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، وٹس ایپ اور میسجز چیک کرنا، ضرورتاً کالز کرنا سنا وغیرہ۔

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

3. **شعبے کے دیگر نمایاں مدنی کام:** مدنی انعام نمبر 55 پر عمل کرتے ہوئے بالخصوص جو پہلے مدنی ماحول میں تھے، مگر اب نہیں آتے ایسے عاشقانِ رسول کو مدنی ماحول سے قریب کرنا مدنی انعام نمبر 23 کی ترغیب دلاتے ہوئے ان کو روزانہ کم از کم 2 گھنٹے دعوتِ اسلامی کے لیے دینے کا ذہن بنایا جائے کوئی نہ کوئی تنظیمی ذمہ داری لینے اور 12 مدنی کاموں میں عملی طور پر شامل ہونے کی ترغیب دلائی جائے ایسے عاشقانِ رسول کے گروہوں میں ماہانہ فیضانِ مدینہ لگوانا۔

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، رکنِ 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 اداروں اور منسلکین (پہلے مدنی ماحول میں تھے مگر اب نہیں آتے، ایسے) عاشقانِ رسول کی لسٹ بنانا اور بنوانا، بااثر شخصیات کے نام، نمبر مع ایڈریس کا ڈیٹا احسن انداز (مثلاً کیلگری وائر 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 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۔

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 سپلیکیشنز 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 سپلیکیشنز کے لنک اس ایک سپلیکیشن Dawateislami Digital Services میں موجود ہیں) اسی طرح دعوتِ اسلامی کی تنظیمی ویب سائٹ WWW.DAWATEISLAMI.ORG کا وزٹ کرتے کروانا شعبے بالخصوص ذمہ داران اور گھر گھر میں مدنی چینل دیکھنے کی ترغیب دلانا ماہانہ فیضانِ مدینہ کی بکنگ کرنا اور ہفتہ وار بڑی راتوں اور ذمہ داران و عاشقانِ رسول کے سنتوں بھرے اجتماعات وغیرہ میں اپنے شعبے کے بے اور پینا فلیکس 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 بالخصوص جو پہلے مدنی ماحول میں تھے، مگر اب نہیں آتے، ایسے 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۔

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، نگرانِ شوریٰ اور رکنِ شوریٰ کے سنتوں بھرے بیانات، نگرانِ پاکستان انتظامی کابینہ کے ذمہ داران و عاشقانِ رسول کے سنتوں بھرے اجتماعات، 12 مدنی مذاکرہ، ہفتہ وار اور دیگر اجتماعات 26 ویں شریف (امیر اہلسنت دامت بركاتہم 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. **از دیادِ خُب:** غمی خوشی کے مواقع نیز وقتاً فوقتاً (بالخصوص اپنے شعبے والے سابقہ اور موجودہ) عاشقانِ رسول اور شخصیات سے خود (ممکن ہو تو امیر اہلسنت و جانشین امیر اہلسنت، مفتیانِ کرام، نگران و اراکینِ شوریٰ و دیگر نگران مثلاً نگرانِ زون، نگرانِ کابینہ سے) شرعی، تنظیمی اور ملکی قوانین کے مطابق ملاقات، عیادت، تعزیت اور کفن وغیرہ (پیغامات، مکتوبات و اورادِ عطاریہ جاری کروانا) ماہانہ کتب و رسائل اور ماہانہ فیضانِ مدینہ پہنچانے کی ترکیب 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۔

10. **مرحومین دعوتِ اسلامی:** والدین و خاندانِ امیر اہلسنت، مرحوم نگران و اراکینِ شوریٰ، ذمہ داران، شہداء و مفتی دعوتِ اسلامی اور صحبین 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 جس، گھریلو صدقہ جس اور مدنی بستے بڑھانے میں معاونت **سالانہ** مدنی عطیات (رجب، شعبان، رمضان اور شوال) **نئی تھوں** 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 **رجن ذمہ دار** سے ملاقات اور مدنی حلقے منعقد کروانا۔

12. 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 و 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 فاروقی اعظم** رضی اللہ تعالیٰ عنہ جلد 2 **ماہانہ مدنی مشوروں کا بیان** **رسالہ "شیطان کے بعض ہتھیار"** شعبے کے تمام ذمہ داران تک پہنچانا **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 ایمیوری 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 رجین ذمہ دار مجلس جدول** کی مشاورت سے ترکیب کرنی ہوگی)

13. 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 **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 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** زون 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	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	3 گھنٹے	4	زون	ہر 4 ماہ	زون ذمہ دار، کابینہ ذمہ داران، ڈویژن ذمہ داران	شعبے کے زکن شوریٰ	3 سے 4 گھنٹے
2	زون	ہر 2 ماہ	اراکین زون + نگران کابینہ	6 سے 7 گھنٹے	5	رجین	ہر 2 ماہ	زون ذمہ داران	نگران / رجین / نگران زون	5 سے 6 گھنٹے
3	زون	ہر 2 ماہ	اراکین کابینہ	4 سے 5 گھنٹے	6	رجین	ہر 6 ماہ	رجین ذمہ دار، زون ذمہ داران، کابینہ ذمہ داران	زون نگران / زون ذمہ دار	4 سے 5 گھنٹے

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 نگران زون، رجین ذمہ دار اور رجین 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 تقرر نہ ہو / ذمہ دار کمزور ہو / 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۔**

15. کارکردگی: ہفتہ وار رسالے کی اپنی انفرادی کارکردگی اور اپنے شعبے کی کابینہ وائر کارکردگی اپنے **رجین 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 **رجین ذمہ دار اور نگران زون** کو 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 شوریٰ، نگران پاکستان انتظامی کابینہ، متعلقہ زکن 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 رجین ذمہ دار اور پاک کابینہ دفتر شعبہ مجلس فالو اپ کو بھیجنا۔**

17. تنظیمی شکایات و تجاویز: 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** پر یا **03131212412** کی ایکسٹینشن نمبر 6 کے ذریعے بھیجنا۔

پاک کابینہ دفتر

3 رمضان المبارک 1441ھ / 27 اپریل 2020ء