کابینہ ذِمہ دار مجلس تاجران کی تنظیمی ذِمہ داریوں (Job Description) کے نِکات (مختصر)

" مجلس تاجران برائے گوشت کو مجلس تاجران کا ذیلی شعبہ بنا دیا گیا ہے"۔(مدنی مشورہ مرکزی مجلسِ شوریٰ مارچ2020)

مدنی مقصد: مجھے اپنی اور ساری دنیا کے لوگوں کی اصلاح کی کوشش کرنی ہے۔ان شآءَ اللہ عزوجل

ذمہ دار کیسا ہو؟۔خوفِ خدا و ❁ عشقِ مصطفیٰ والا ❁ حُسنِ اَخلاق کا پیکر ❁ غُصیلا اور بات بات پر ناراض ہونے کے بجائے حلم وبُرد باری والا ❁ مُرشد مُرشد کرنے والا ❁ 12 مدنی کام کرنے والا ❁ مدنی مرکز کی اطاعت کرنے والا ❁ وقت دینے والا ❁ اور فرض علوم سیکھنے والا (مدنی ہو تو کیا بات ہے)

نیت کی حفاظت: اچھی اچھی نیّتیں کرتے رہیے، مثلاً (رضائے الٰہی ❁ حصولِ ثواب ❁ اسلام وسُنّیت 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)

شعبے کا تعارف: مجلسِ تاجران کا مدنی کام اسٹاک، صرافہ، شُوز اور کلاتھ مارکیٹ۔سبزی وغلہ منڈی۔رائس، فلور، شوگر، ٹیکسٹائل، گھی اور آئل ملز۔کار، سپیئر پارٹس، فوڈ اور سال انڈسٹریز۔پیسٹی سائڈ، کنسٹریکشن اور ملٹی نیشنل کمپنیز۔تجارتی مراکز، چیمبر آف کامرس، شورومز، کاٹن فیکٹری، ہوٹل اینڈ ریسٹورنٹ نیز شاپنگ مال اینڈ مارٹ اور دیگر شعبہ جات کے بااثر تاجران میں عاشقانِ رسول کی مَدنی تحریک دعوتِ اسلامی کے مدنی پیغام کو عام کرنا اور انہیں دعوتِ اسلامی سے وابستہ کرنا ہے۔

رابطے میں رہیں: ہفتہ وار اجتماع اور ہفتہ وار مدنی مذاکرے میں نگران وماتحت سے ملاقات کرنا ❁ ای میلز، وٹس ایپ اور میسجز چیک کرنا بر وقت ریپلائی کرنا ❁ ضرور تاً کالز کرنا سننا وغیرہ۔

1. **12 مدنی کام:** عملاً (Practically) 12 مدنی کاموں بالخصوص مدرسۃ المدینہ بالغان، علاقائی دورہ، یومِ تعطیل اعتکاف، ہفتہ وار مدنی مذاکرہ، مدنی انعامات اور مدنی قافلہ میں شرکت کرنا اور کروانا۔

2. **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 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 سُنانا، محاسبہ کروانا، تقرری کا جائزہ، پیشگی وکارکردگی جدول، کارکردگی کا تقابلی جائزہ، اگلے ماہ کے اہداف، تنظیمی شکایات اور ان کا حل ❁ شعبہ ذِمہ دار یا نگران نے شعبے کی جس سطح کا (مثلاً زون ذِمہ دار یا نگرانِ زون نے کسی کابینہ کے ڈویژن تا ذیلی حلقہ ذِمہ 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	شرکاء	مدنی مشورہ کرنے والے	وقت (علاوہ نماز وطعام)
1	کابینہ	ہر 2 ماہ	اراکین کابینہ + نگرانِ ڈویژن مشاورت	نگرانِ زون / نگران کابینہ	4 سے 5 گھنٹے
2	کابینہ	ہر 2 ماہ	ڈویژن ذمہ داران	نگران کابینہ / رُکن کابینہ	3 سے 4 گھنٹے
3	کابینہ	ہر 3 ماہ	اس کابینہ میں شعبے کے ہر سطح کے ذمہ داران کو بُلایا جاسکتا ہے	شعبے کے رُکن شوریٰ	3 گھنٹے
4	زون	ہر 2 ماہ	اراکین کابینہ	زون نگران / زون ذمہ دار	4 سے 5 گھنٹے
5	زون	ہر 4 ماہ	زون ذمہ دار، کابینہ ذمہ داران، ڈویژن ذمہ داران	شعبے کے رُکن شوریٰ	3 سے 4 گھنٹے
6	ریجن	ہر 6 ماہ	ریجن ذمہ دار، زون ذمہ داران، کابینہ ذمہ داران	شعبے کے رُکن شوریٰ	4 سے 5 گھنٹے

3. **جدول:** مجلس جدول کی جانب سے ملنے والے پیشگی اطلاع کے ساتھ عمل کرنا اور کروانا۔مہینا مکمل ہونے پر یکم سے 3 تاریخ تک جدول کارکردگی اور اسی طرح جب بھی جدول میں تبدیلی ہو متعلقہ ذمہ داران (متعلقہ نگران کابینہ، زون ذِمہ دار اور مجلس جدول) کو بھیجنا ❁ ہر 4 ماہ میں کابینہ کی **تمام مارکیٹوں** میں حاضری (شعبے کے مدنی کام + 12 مدنی کاموں میں شرکت کا عملی جدول) ♛ جہاں ڈویژن سطح پر ذِمہ دار کا تقرر نہ ہو/ذمہ دار کمزور ہو/**نئی تقرری** (نئی تقرری کا عرصہ 3 ماہ ہوگا) ہوئی ہو، وہاں کابینہ ذمہ دار جدول چلائیں ♛ جہاں بھی مدنی مشورے یا دیگر مدنی کاموں کا جدول ہو تو پیشگی اطلاع کے ساتھ ترکیب کی جائے۔

4. **شعبے کے دیگر نمایاں مدنی کام:** ہر ہر مارکیٹ میں دکان دکان تاجران سے ملاقاتیں، روزانہ کے 4 مدنی حلقے لگانا، تاجر اجتماع، تمام شعبہ ہائے زندگی (مثلاً تجارتی مراکز، سبزی وغلہ منڈی، ملز، سال انڈسٹریز وغیرہ) میں طے شدہ اہداف کے مطابق ترکیب کرنا اور کروانا، جائزہ لینا اور جدول کا نفاذ کرنا اور کروانا ❁ بڑی بڑی مارکیٹوں، شاپنگ مالز وغیرہ میں **مدرسۃ المدینہ بالغان** کا اہتمام کرنا ❁ اہلِ محبت مِل / فیکٹری مالکان (Factory Owner) کو **مدنی قافلوں** میں سفر کروانے کے ساتھ ساتھ ان کے تحت کام کرنے والے افراد کو ہر ماہ پیشگی جدول کے ساتھ سفر کروانا ❁ فیکٹری/کارخانے میں **مسجد/جائے نماز** کا اہتمام کروانا ❁ فیکٹری کی مسجد/جائے نماز میں ماہِ رمضان میں **نمازِ تراویح** کا اہتمام کرنا ❁ تاجران کو "**ماہنامہ فیضانِ مدینہ**" کی سالانہ بکنگ کا ذہن دینا ❁ تاجران کو **شرعی رہنمائی** کے لیے دار الافتاء اہلسنت سے مربوط رہنے کا ذہن دینا ❁ مارکیٹ/فیکٹری/کارخانے سے ہفتہ وار اجتماع اور مدنی مذاکرے کے لیے مخصوص مقامات سے سواریوں کا بندوبست کروانا نیز (**گاڑی کے لئے**) **ذمہ دار** مقرر کرنا ❁ مارکیٹوں/فیکٹریوں/تاجران کے گھروں وغیرہ میں ہفتہ وار/ماہانہ **مدنی حلقے** کی ترکیب کرنا ❁ ہر ماہ **اجتماعِ غوثیہ** (ماہانہ گیارہویں شریف)، اس کے علاوہ ربیع الاول میں **اجتماعِ میلاد** کی ترکیب کرنا ❁ فیکٹری/کارخانے کی کینٹین وغیرہ میں مدنی چینل چلوانے کی کوشش کرنا ❁ تاجران کو مدنی چینل کا سلسلہ "**احکامِ تجارت**" دیکھنے کا ذہن دینا۔کابینہ میں مجلس تاجران برائے گوشت کے کاموں کو بھی کابینہ ذِمہ دار مجلس تاجران دیکھیں گے۔

5. **کارکردگی:** ہفتہ وار رسالے کی اپنی اِنفرادی کارکردگی اور اپنے شعبے کی ڈویژن وائز کارکردگی اپنے زون ذِمہ دار کو جمع کروانا ❁ ہر ماہ نیز مختلف تنظیمی مواقع پر تمام ڈویژنوں کی کارکردگی لینا، چیک کرنا، سابقہ کارکردگی سے اس کے تقابل کا جائزہ لینا اور اپنے زون ذِمہ دار اور نگرانِ کابینہ کو کارکردگی جمع کروانا۔اور مزید ترقی کے لئے کوشش کرنا۔

6. **کارکردگی فارم و مدنی پھول:** اپنے شعبے کے اپ ڈیٹ (UPDATE) مدنی پھول، تمام سطح کے کارکردگی فارمز اور تنظیمی ذِمہ داریوں (Job Description) کے نِکات ❁ مرکزی مجلس شوریٰ، نگران پاکستان انتظامی کابینہ، رُکنِ شوریٰ کے اور دیگر مدنی مشوروں کے مدنی پھولوں کا مطالعہ کرنا، سمجھنا، سمجھانا، اپنے پاس محفوظ رکھنا اور متعلقہ ذِمہ داران تک پہنچا کر کنفرمیشن کے بعد طے شدہ کاموں کا نفاذ کروانا۔

7. **تقرری و ریکارڈ:** **تمام سطحوں (ڈویژن اور مارکیٹ مع (کابینہ کی) 3 رُکنی مجلس)** کی تقرری پوری کرنا، پوری رکھنا اور ہر ماہ فعال/غیر فعال کا جائزہ لینا (نوٹ:۔کسی بھی ذِمہ 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 ذِمہ داران تیار کرنا اور شرعی، اخلاقی اور تنظیمی تربیت کرتے رہنا ❁ شعبے سے **متعلقہ** فیکٹریوں/مارکیٹ کی انجمنیں اور تاجران اور تمام اداروں اور منسلکین نیز اسلامی بھائیوں کی لسٹ بنانا اور بنوانا، بااثر تاجران کے نام، نمبر مع ایڈریس کا ڈیٹا احسن انداز (مثلاً کیٹگری وائز (1۔بڑے، متوسط، عام تاجر)، (2۔ہفتہ وار، 15 دِن بعد، ماہانہ، ششماہی، سالانہ اور ایونٹ وائز مدنی عطیات دینے والی شخصیات کی الگ الگ لسٹ اپ ٹو ڈیٹ انداز میں میں محفوظ رکھنا اور رکھوانا اور ان سے مختلف مواقع پر رابطے میں رہنا۔یہ لسٹیں ہر ماہ **متعلقہ زون ذِمہ دار اور نگرانِ کابینہ کو بھیجنا**۔

نوٹ:۔ تنظیمی ذمہ داریوں (Job Description) کے نکات کی معلومات وتجاویز کے لئے اپنا مکمل نام، رابطہ نمبر اور تنظیمی ذمہ داری کی معلومات کے ساتھ اس ای میل ایڈریس **madaniphoolpak@dawateislami.net** یا فون نمبر **03157126392** پر رابطہ فرمائیے۔

8. **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، نگرانِ پاکستان انتظامی کابینہ، متعلقہ رُکنِ شوریٰ کے اور دیگرمدنی مشوروں کے مدنی پھولوں نیز ❁ دیگراَہداف کا فالواَپ کرنا ❁ مجلس فالواَپ کی طرف سے آنے والے فالواَپ (اہداف) کے مدنی پھولوں کا جواب **زون ذِمہ دار اور پاک کابینہ دفتر شعبہ مجلس فالواپ کو** بھیجنا۔

9. **تنظیمی شکایات و تجاویز**: نئی نئی تجاویز بطورِ 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۔**

10. **دورِ جدید کے تقاضے**:اپنے شعبے کی مضبوطی وترقی کے لیے کوشاں رہے مثلاًسافٹ ویئر میں کار کردگی کااندراج ❁ الحمدللہ مجلس آئی ٹی (دعوتِ اسلامی) کی 30 سے زائد ایپلیکیشنز بن چکی ہیں ان کو استعمال کرنا اور شعبے سے متعلقہ اسلامی بھائیوں اور شخصیات کو ان کا تعارف پیش کرکے انسٹال کرنے اور دوسروں کو استعمال کروانے کی ترغیب دِلانا۔(ان ایپلیکیشنز کے لنک اِس ایک ایپلیکیشن Dawateislami Digital Services میں موجود ہیں) اِسی طرح دعوتِ اسلامی کی تنظیمی ویب سائٹ WWW.DAWATEISLAMI.ORG کا وزٹ کرتے کرواتے رہنا ❁ **ہفتہ وار/بڑی راتوں** اور ذمہ داران وعاشقانِ رسول کے **سنّتوں بھرے اجتماعات** وغیرہ میں اپنے شعبے کے بستے اور پینا فلیکس لگوانا ❁ بالخصوص ذِمہ داران اور گھر گھر میں مدنی چینل دیکھنے کی ترغیب دِلانا ❁ ماہنامہ فیضانِ مدینہ کی بُکنگ کرنا اور کروانا۔

11. **مَدَنی کورسز**:ہر ماہ اہداف طے کرکے یوں ہی وقتاً فوقتاً شعبے کے تحت پیشگی بھرپور تیاری کے ساتھ خود **اور تمام ذمہ داران وعاشقانِ رسول** کو مختلف جزوقتی وکل وقتی نیز آن لائن مَدَنی **کورسز** (مثلاً اصلاح اعمال کورس، 12 مدنی کام کورس اور مدنی تربیتی کورس وغیرہ) بالخصوص فیضانِ نماز کورس کروانا۔ بالخصوص مارکیٹوں، شاپنگ مالز وغیرہ میں تاجران کے لیے بعد نمازِ عشاء جُزوقتی فیضانِ نماز کورس کروانا

12. **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 رُکنِ شوریٰ کے سنّتوں بھرے بیانات ❁ نگرانِ پاکستان انتظامی کابینہ کے **"ذمہ داران وعاشقانِ رسول کے سُنّتوں بھرے اجتماعات"** ❁ مدنی مذاکرہ، ہفتہ وار اور دیگر اجتماعات ❁ 26ویں شریف (امیرِاہلسنّت 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۔

13. **اِزدیادِ حُب**: غمی خوشی کے مواقع نیز وقتاً فوقتاً (بالخصوص اپنے شعبے والے سابقہ اور موجودہ) اسلامی بھائیوں اور تاجران سے شرعی، تنظیمی اور ملکی قوانین کے مطابق ملاقات، عیادت، تعزیت اور کفن دفن وغیرہ (پیغامات ومکتوبات واورادِ عطاریہ جاری کروانا) ❁ ماہانہ کتب ورسائل اور ماہنامہ فیضانِ مدینہ پہنچانے کی تراکیب کرنا ❁ ان کے بچوں کو جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دار المدینہ اور فیضان ویک اینڈ اِسلامک اِسکول میں داخل کروانا ❁ ان کے گھر میں مجلس معاونت برائے اسلامی بہنیں کے ذریعے مدنی ماحول قائم کرنا۔

14. **مرحومینِ دعوتِ اسلامی**: والدین وخاندانِ امیرِ اہلسنت، مرحوم نگران واراکینِ شوریٰ، ذِمہ داران، شہدا ومفتی دعوتِ اسلامی اور محبین دعوتِ اسلامی کے ایام پر ایصالِ ثواب کے اجتماعات کرنا اور کروانا۔

15. **مدنی عطیات و خود کفالت**:اپنے شعبے کو ٪100 خود کفیل کرنے کے لئے انفرادی ماہانہ و سالانہ اہداف دینا (بالخصوص مدنی مشوروں میں دینا) اور اس کا جائزہ کرتے اور کرواتے رہنا (خود کفیل کرنے کی صلاحیت رکھنے والوں کو ذِمہ 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 مَدَنی مرکز کراچی، دارالافتاء اہلسنت (ملاقات)، جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دار المدینہ اور فیضان ویک اینڈ اسلامک اسکول (تعمیر شُدہ وزیرِ تعمیر) میں تاجران کی حاضری پیشگی تیاری و متعلقہ ذِمہ دار کی مشاورت کے ساتھ کروانا ❁ اہم شخصیات کی الگ سے وقت لے کر **متعلقہ زون ذِمہ دار** سے ملاقات اور مدنی حلقے منعقد کروانا ❁ شخصیات کے اعزاواقربا سے رابطے میں رہنا۔

16. **مطالعہ**: حسبِ حال فرض علوم (رشوت، تعلقات اور مداہنت وغیرہ) ❁ تفسیر صراط الجنان ❁ اَمیرِ اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ کی جُملہ 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 ورسائل بالخصوص رسائلِ دعوتِ اسلامی، 12 مدنی کاموں و مدنی مذاکروں کے رسائل ❁ مرکزی مجلسِ شوریٰ ودیگر مدنی مشوروں کے مدنی پھول ❁ مدنی انعامات میں ترغیب شُدہ کتب ورسائل ❁ فیضانِ فاروقِ اعظم رضی اللہ تعالیٰ عنہ جلد 2 ❁ تاجران کے لئے کام کی باتیں ❁ سیرتِ مصطفی صلی اللہ تعالیٰ علیہ وآلہ وسلم ❁ سود کیا ہے ❁ سود اور اس کا علاج ❁ فیضانِ فاروقِ اعظم جلد 2 وغیرہ کا مطالعہ کرنا ❁ اللہ والوں کا اندازِ تجارت ❁ ماہانہ مدنی مشوروں کا بیان ❁ بجٹ کے مدنی پھول (مجلس مالیات) ❁ شعبے کے مدنی پھولوں میں درج مطالعہ کرنا اور کروانا (تحائف میں یہ کتب ورسائل نیز یو ایس بی/میموری کارڈز ہوں تو کیا بات ہے!) (تنظیمی ذِمہ داریوں (Job Description) کے نِکات میں درج ایسے کام جو شرائط فارم میں شامل نہیں ہیں ان کاموں سے متعلق دورانِ اجارہ متعلقہ مجلس اجارہ اور جدول ذِمہ دار کی مشاورت سے ترکیب کرنی ہوگی)

پاک کابینہ دفتر

11رمضان المبارک 1441ھ/5 مئی 2020ء

نوٹ:۔تنظیمی ذمہ داریوں (Job Description) کے نِکات کی معلومات وتجاویز کے لئے اپنا مکمل نام، رابطہ نمبر اور تنظیمی ذمہ داری کی معلومات کے ساتھ اس ای میل ایڈریس **madaniphoolpak@dawateislami.net** یا فون نمبر **03157126392** پر رابطہ فرمائیے۔