ذِیلی مجلس ذِمہ دار ہفتہ وار اجتماع کی تنظیمی ذِمہ داریوں (Job Description) کے نِکات (مختصر)

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 و بُرد 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 (**رِضائے الٰہی** ❁ حصولِ **ثواب** ❁ **اسلام و سُنّیت** 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 نِگران و ماتحت سے ملاقات کرنا ❁ ای میلز، وٹس ایپ اور میسجز چیک کرنا بروقت ریپلائی کرنا ❁ ضرور تاً کالز کرنا سننا وغیرہ۔
2. **12 مدنی کام:** عملاً (Practically) 12 مدنی کاموں بالخصوص مدرسۃ المدینہ بالغان، علاقائی دورہ، ہفتہ وار اِجتماع، یومِ تعطیل اعتکاف، ہفتہ وار مدنی مذاکرہ، مدنی انعامات اور مدنی قافلہ میں شرکت کرنا اور کروانا۔
3. **مدنی مشورے:** مدنی مشوروں میں اول تا آخر شرکت کرنا۔
4. **شیڈول:** مجلس جدول کے طریقِ کار کے مطابق 19 تا 22 تاریخ تک پیشگی جدول بنانا اور جمع کروانا۔ مہینا مکمل ہونے پر یکم سے 3 تاریخ تک جدول کار کردگی اور اِسی طرح جب بھی جدول میں تبدیلی ہو متعلقہ ذِمہ داران (کابینہ ذِمہ دار اور مجلس جدول) کو بھیجنا۔ 12 مدنی کاموں میں شرکت، روزانہ 2 سے ملاقات وِانفرادی کوشش ♛ جہاں بھی مدنی کاموں کا جدول ہو تو پیشگی اطلاع کے ساتھ ترکیب کی جائے۔
5. **شعبے کے دیگر نمایاں مدنی کام:** بالخصوص ہفتہ وار اجتماع سے قبل **علاقائی دورہ** کرکے ہفتہ وار اجتماع کے لیے مقامی عاشقانِ رسول کو تیار کرنا/کروانا ❁ ہفتہ وار اجتماع کے لیے گاڑیوں کے اہداف دینا اور گاڑیاں چلوانا، گاڑیوں کے اخراجات کے مسائل ہوں تو حل کروانا ❁ **مجلس مدنی انعامات** کے ذریعے **رات اعتکاف** کو مضبوط کرنا/کروانا (ہفتہ وار اجتماع میں رات اعتکاف کا شیڈول مجلس مدنی انعامات کے سپرد ہے) ❁ اجتماع میں آنے والی کمزوریوں کا ہر ہفتے جائزہ لینا ❁ ہفتہ وار اجتماع سطح پر 3 رکنی مجلس مکمل رکھنا ❁ مختلف شعبہ جات کو ہفتہ وار اجتماعات میں بستے لگانے کی ترغیب دِلانا ❁ **ذیلی مجالس (مثلاً ساؤنڈ مجلس، خیر خواہ مجلس اور پارکنگ وغیرہ) نیز ان کے ذمہ داران کا تقرر کرنا۔**
6. **ہفتہ وار اِجتماع کے شرکاء کی تعداد بڑھانے کے اقدامات:** شرکائے اجتماع کی موجودہ تعداد کو برقرار رکھنا اور اسے بڑھانے کی کوشش کرنا ہماری تنظیمی ذِمہ داری ہے اِس کے لئے ❁ ذِمہ داران اپنا شیڈول، جمعرات عصر تا جمعہ اِشراق و چاشت، اِجتماع والی مسجد کے لئے مختص کر دیں ❁ ہفتہ وار اجتماع کی مجلس کا مدنی مشورہ کیا جائے ❁ فعال اِسلامی بھائیوں کو اِس مجلس میں شامل کیا

نوٹ:۔ تنظیمی ذمہ داریوں (Job Description) کے نِکات کی معلومات و تجاویز 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۔

جائے ❁ اِجتماع گاہ کے اطراف میں با قاعدہ دعوت کا سلسلہ ہونا چاہیے نیز مدنی قافلے سفر کروائیں ، ہوسکے تو خود بھی مدنی قافلے کے مسافر بن جائیں ❁ شعبہ جات کی بالخصوص ہفتہ وار اجتماع میں شرکت کروائیں مثلاً مجلس جامعۃ المدینہ (للبنین ،آن لائن) و مجلس مدرسۃ المدینہ (للبنین ، رہائشی ، جزوقتی ،آن لائن ، بالغان اور مدنی کورسز) نیز مجلس دارالمدینہ اور فیضان ویک اینڈ اسلامک اسکول اِن تمام شعبہ جات کے طلبہ ،اساتذہ، ناظمین اور مدنی عملہ کی ہفتہ وار اجتماع میں شرکت کو یقینی بنائیں نیز اِن کے سرپرست صاحبان کو بھی اجتماع میں شامل کروائیں، تمام شعبہ جات (بالخصوص جامعات المدینہ ومدارس المدینہ) کو شرکاء میں اضافے کا ہدف دیا جائے اِس کے لئے نگرانِ ڈویژن مشاورت اور نگرانِ کابینہ سے مدد لی جاسکتی ہے ❁ عاشقانِ رسول کے جامعات کے طلبہ کی شرکت کو بھی یقینی بنایا جائے ❁ اس کے لیے گاڑیاں چلائی جائیں ،اطراف سے بھی شرکاء کو لایا جائے ❁ مجلس ٹرانسپورٹ کے ذریعے ہفتہ وار اجتماع کے لئے گاڑیاں بُک کروائی جائیں ❁ گاڑیوں کے اخراجات کو خود کفیل کریں ❁ انتظامات کو بھی پیشگی چیک کیا جائے ❁ واش روم (Wash Room) اور وضوخانے صاف رکھے جائیں ❁ کرسیوں اور کموڈ (Commode) کا بھی انتظام ہونا چاہیے ❁ اچھے مبلغ، قاری و نعت خوان کا اِنتخاب بھی اِجتماع کی مضبوطی کا سبب بنتا ہے ❁ ہفتہ وار اجتماع میں بیان اور دعا کی ذمہ داری، نیک پرہیزگار، متقی اور سُلجھے ہوئے اسلامی بھائی کو دی جائے ❁ اجتماع کے اختتام پر کارکردگی کا ہاتھوں ہاتھ جائزہ لیں۔

7. بیانات کاشیڈول: ہفتہ وار اجتماع کی مجلس کے کابینہ ذمہ دار اور متعلقہ **نگرانِ کابینہ** کی مشاورت کے بعد بنے ہوئے جدول کے مطابق **قاری صاحبان و مبلغین** کو اطلاع اور فالواپ کرنا۔

8. ہفتہ واراجتماع کا شیڈول: **طے شدہ وقت اور شیڈول** (تلاوت، نعت، بیان، ذکر و دعا، صلوۃ وسلام اور مدنی حلقے وغیرہ) کے مطابق آغاز اور (اشراق چاشت پر) اختتام کروانا ❁ پاکستان انتظامی کابینہ دفتر کی طرف سے بھیجا گیا **ہفتہ وار اجتماع کا بیان** پہنچنے ،اجتماع میں یہی بیان ہونے ❁ پاکستان انتظامی کابینہ دفتر کی طرف سے جاری ہونے والے **طے شدہ اور مکمل اعلانات** ہونے کے نظام کو نافذ کروانا اور کمزوری کو دُور کرنا اور اس کی کارکردگی بنانا ۔ (یادرہے ! ہفتہ وار اجتماع میں **"دیکھ کر بیان کرنا"** طے شدہ اُصول ہے ،اپنی طرف سے کمی بیشی کرنے والے کو دوبارہ بیان نہ دِیا جائے) (اراکینِ شوریٰ، دارالافتاء اہلسنت کے اسلامی بھائی اس سے مُستثنیٰ ہیں) ❁ مدنی حلقے طے شدہ انداز میں لگوانا۔

9. ہفتہ وار اجتماع کی مجالس کے ذمے کام: ❁ **نگرانِ ذیلی مجالس (رُکنِ مجلس نمبر1)**: **ہر ہفتے**، ہفتہ وار اِجتماع سے متعلق قاری صاحب، نعت خوان اور مبلغ کو پیشگی اطلاعات کرنا، صفائی ستھرائی، پارکنگ، سیکیورٹی، استقبالیہ، پانی کی سبیل، لنگرِ رضویہ اور جوتا اسٹینڈ کا تعین کرنا ❁ رکنِ مجلس نمبر 2 (مدنی اسلامی بھائی) : اجتماع میں قاری، نعت خواں اور مبلغ کی شرعی و تنظیمی تفتیش کرنا نیز طے شدہ شیڈول کا وقت نوٹ کرنا اور شرعی و تنظیمی غلطی نوٹ کرکے پرچی کے ذریعے ان کی توجہ دِلانا ❁ **رکنِ مجلس نمبر3**: ساؤنڈ و مائیک، خیر خواہ، لائٹ ، جنریٹر/یو پی ایس، شعبہ جات کے بستے (مدنی بہاریں، شعبۂ تعلیم ،مدنی قافلہ ،مدنی انعامات ،مکتوبات و اورادِ عطاریہ ،مدرسۃ المدینہ بالغان، مکتبۃ المدینہ، مدنی کورسز اور مجلس مالیات وغیرہ) لگوانا ❁ **رکنِ مجلس نمبر4**: ہفتہ وار اجتماع اگر ڈویژن/کابینہ سطح پر ہو رہا ہے تو اس ڈویژن/کابینہ کا مدنی انعامات ذمہ دار، اس ہفتہ وار اجتماع کی مجلس کا رکن ہوگا۔ (یادرہے ! ہفتہ وار اجتماع کی دُوسری اور تیسری نشست کا مکمل جدول (مدنی حلقے تا اِشراق و چاشت) بھی مجلس مدنی انعامات کے سپرد ہے) ❁ ہفتہ وار اجتماع میں اسپیشل افراد کے حلقے بھی شامل ہیں۔

10. کارکردگی: **ہفتہ وار** رِسالے کی انفرادی کارکردگی **اپنے کابینہ ذِمہ دار** کو دینا ❁ ہر جمعے کو نیز مہینے کے اختتام پر بروقت بغیر طلب کیے اپنے ہفتہ وار اجتماع کی ہفتہ وار اور ماہانہ کارکردگی دینا اور کارکردگی سافٹ وئیر میں اندراج کرنا۔

نوٹ :۔ تنظیمی ذمہ داریوں (Job Description) کے نکات کی معلومات و تجاویز 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۔

11. شعبے کی تشہیر: مجلس کی طرف سے بنایا گیا **تشہیری مواد** (پینافلیکس، بینرز وغیرہ) عوامی جگہوں (مثلاً قریبی ہوٹلز، ہاسٹلز)، اجتماع گاہ کے باہر، مین گزرگاہوں میں نمایاں مقامات پر آویزاں کرنا۔

12. کارکردگی فارم و مدنی پھول: اپنے شعبے کے اپ ڈیٹ (UPDATE) مدنی پھول، ہفتہ وار اجتماع کا کارکردگی فارم 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، اپنے پاس محفوظ رکھنا اور متعلقہ ذِمہ داران تک پہنچا کر ملنے کی کنفرمیشن کے بعد بااہتمام سمجھانا اور طے شدہ کاموں کا نفاذ کروانا۔

13. تقرری و ریکارڈ: ہفتہ وار اجتماع کی 3 رکنی مجلس کی تقرری (ذمہ داران/ذیلی مجالس) پوری کرنا اور پوری رکھنا اور اس کا ہفتہ وار، ماہانہ جائزہ لیتے رہنا ❁ ہفتہ وار اجتماع کی مجلس میں مُقتش کا تقرر کرنا، جس کے ذِمّے بیان و دُعا وانتظامات وغیرہ میں شرعی اغلاط کی نشاندہی وغیرہ کرنا ہے۔ (مقتش "مدنی" اسلامی بھائی ہو تو بہت اچھا ہے) ہر ماہ فعال/غیر فعال کا جائزہ لینا ❁ 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 ❁ ہفتہ وار اجتماع کا مکمل ریکارڈ (اجتماع کی 3 رُکنی مجلس اور مجالس پر ذِمہ داران وغیرہ اپڈیٹ) رکھنا اور اپنے پاس محفوظ رکھنا ❁ شعبے سے متعلقہ تمام اِداروں اور منسلکین نیز عاشقانِ رسول کی لسٹ بنانا اور بنوانا، بااثر شخصیات کے نام، نمبر مع ایڈریس کا ڈیٹا احسن انداز (مثلاً کیٹگری وائز (1۔بڑی، متوسط، عام شخصیات)، (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 اِن سے مختلف مواقع پر رابطے میں رہنا۔ اپڈیٹ لسٹیں ہر ماہ **متعلقہ کابینہ ذِمہ دار** کو بھیجنا۔

14. تنظیمی شکایات و تجاویز: نئی نئی تجاویز بطورِ ناقص مشورہ نیز تنظیمی شِکایات حل نہ ہونے کی صورت میں **پاک کابینہ دفتر شعبہ تنظیمی شکایات و تجاویز** feedbackpak@dawateislami.net پر یا 03152692786 کے ذریعے بھیجنا۔

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

16. مَدنی کورسز: خود مَدَنی کورسز کرنا نیز ہر ماہ اہداف طے کرکے یوں ہی وقتاً فوقتاً شعبے کے تحت پیشگی بھرپور تیاری کے ساتھ **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 کورس وغیرہ) بالخصوص فیضانِ نماز کورس کروانا۔

17. خاص مواقع: بڑی راتوں کے اجتماعات (اجتماعِ میلاد، اجتماعِ غوثیہ، اجتماع یومِ غریب نواز، اجتماعِ معراج، اجتماع شبِ براءت، اجتماع شبِ قدر اور اجتماع 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**" میں اپنے ہفتہ وار اجتماع کی 3 رُکنی مجلس اور شرکاءِ اجتماع کی شرکت کروانا " ❁ مدنی مذاکرہ۔

نوٹ:۔ تنظیمی ذمہ داریوں (Job Description) کے نِکات کی معلومات و تجاویز 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۔

ہفتہ وار اور دیگر اجتماعات ❁ 26 ویں شریف (امیرِ اہلسنّت 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۔

18. **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 دفن وغیرہ (پیغامات ومکتوبات و اورادِ عطاریہ جاری کروانا) ❁ ماہانہ کتب و رسائل اور ماہنامہ فیضانِ مدینہ پہنچانے کی تراکیب کرنا ❁ ان کے بچوں کو جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دارالمدینہ اور فیضان ویک اینڈ اِسلامک اِسکول میں داخل کروانا ❁ ان کے گھر میں مجلس معاونت برائے اسلامی بہنیں کے ذریعے مدنی ماحول قائم کرنا۔

19. **مرحومینِ دعوتِ اسلامی**: والدین وخاندانِ امیر اہلسنت، مرحوم نگران وارا کینِ شوریٰ، ذِمہ داران، شہدا ومفتیِ دعوتِ اسلامی اور محبینِ دعوتِ اسلامی کے ایام پر ایصالِ ثواب کے اجتماعات کرنا/کروانا یا شرکت کرنا/کروانا۔

20. **مدنی عطیات و خود کفالت**: اپنے شعبے کو ٪100 خود کفیل کرنے کے لئے انفرادی ماہانہ و سالانہ اہداف دینا اور اس کا جائزہ کرتے اور کرواتے رہنا (خود کفیل کرنے کی صلاحیت رکھنے والوں کو ذِمہ داری دینا) اپنے ہفتہ وار اجتماع کو 100٪ خود کفیل کرنے کیلئے کوشش کرنا اور کروانا۔3 رکنی مجلس کو ماہانہ اہداف دینا اور اس کا جائزہ بھی لینا **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، دارالمدینہ اور فیضان ویک اینڈ اِسلامک اِسکول (تعمیر شُدہ وزیرِ تعمیر) میں شخصیات کی حاضری پیشگی تیاری و متعلقہ ذِمہ دار کی مشاورت کے ساتھ کروانا ❁ شخصیات کے اعزاواقربا سے رابطے میں رہنا ❁ اہم شخصیات کی الگ سے وقت لے کر کابینہ ذِمہ دار سے ملاقات اور مدنی حلقے منعقد کروانا۔

21. **مطالعہ**: حسبِ حال فرض علوم (بہارِ شریعت، فتاویٰ رضویہ اور احیاء العلوم وغیرہ) ❁ تفسیر صراط الجنان ❁ امیرِ 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 ❁ رسالہ "**ہفتہ وار اجتماع**" نیز رسالہ "**آدابِ دُعا اور جنّت کا راستہ**" ❁ 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 ورسائل نیز یو ایس بی/میموری کارڈز ہوں تو کیا بات ہے!)

پاک کابینہ دفتر 24 ذیقعدۃ الحرام 1441ھ/16جولائی 2020ء

تنظیمی ذمہ داریاں (Job Description) کے نکات

نوٹ:۔ تنظیمی ذمہ داریوں (Job Description) کے نکات کی معلومات و تجاویز 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۔