

علاقہ ذمہ دار مجلس مدنی قافلہ 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؟۔ خوب خداو * عشق مصطفیٰ والا * حسن اخلاق کا پیکر * نسیلا 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 فرض علوم کیجئے والا (مدنی ہو تو کیا بات ہے)

نیت کی حفاظت: اچھی اچھی نیتیں کرتے رہیے، مثلاً (رضائے الہی * حصولِ ثواب * اسلام و سنیت کی خدمت کے لئے دنیا بھر میں دعوتِ اسلامی کا مدنی کام کروں گا * شریعت کے دائرے میں رہتے ہوئے مدنی مرکز کی اطاعت کروں گا)

تعریف: مجلس مدنی قافلہ کا مدنی کام دعوتِ اسلامی کے پیغام کو ساری دنیا میں عام کرنے کے لئے ہر اسلامی بھائی کو ہر ہفتے علاقائی دورے اور یومِ تعطیلِ اعتکاف میں شرکت کروانے اور مدنی قافلے (زندگی میں یکشخت 12 ماہ، ہر 12 ماہ میں ایک ماہ اور ہر ماہ جدول اور سمت کے مطابق 3 دن کے لئے مدنی قافلے) میں سفر کروانے ہوئے نیکی کی دعوت عام کر کے مسجد بھر و تحریک میں عملاً (Practically) شامل کرنا ہے۔

1. **رابطے میں رہیں:** ہفتہ وار اجتماع اور ہفتہ وار مدنی مذاکرے میں نگران و ماتحت سے ملاقات کرنا * ای میلز و ٹس ایپ اور ویسٹج چیک کرنا * بر وقت رپلائی کرنا * ضرور تیار کالز کرنا سننا وغیرہ۔

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

3. **شعبے کے دیگر نمایاں مدنی کام:** بالخصوص علاقہ بھر کے شعبہ جات سمیت طے شدہ اہداف اور ستوں کے مطابق مدنی قافلوں کو سفر کروانا اور خود سفر کرنا، ڈویژن مدنی قافلہ اجتماع اور ایک مدنی قافلہ کے لئے ہر ماہ شرکاء لانا **علاقائی دورہ:** مجلس مدنی قافلہ کے ہر ذمہ دار کا ہر ہفتے علاقائی دورے کی ترکیب کرنا (روزانہ ہو تو کیا بات ہے) اور اپنے ماتحت اسلامی بھائیوں کی شرکت کو بھی یقینی بنانے، اس کا فالو اپ بھی کرے * علاقہ سطح پر علاقائی دورہ کی 3 رکنی مجلس کی تقرری مکمل کرنا اور اس کا جائزہ لینا، اس مجلس کے ذریعے علاقے کے ہر ذیلی حلقے میں علاقائی دورے کی ترکیب کرنا اور اس کی کارکردگی، نگران علاقہ مشاورت اور ڈویژن مدنی قافلہ ذمہ دار کو پیش کرنا **یومِ تعطیلِ اعتکاف:** کمزور (ذیلی حلقوں اور حلقوں) نیز نیو سوسائٹیز میں یومِ تعطیلِ اعتکاف کی ترکیب بنانا، مدنی کاموں کو مضبوط کرنا، ان کی نیز تمام شعبہ جات کی باقاعدہ سمٹیں فکس کرنا، اس مدنی کام کو مضبوط کرنے کے لئے مجلس مدنی قافلہ کا ہر ذمہ دار ہفتے میں ایک دن خود بھی یومِ تعطیلِ اعتکاف میں شرکت کرے اور اپنے ماتحت اسلامی بھائیوں کی شرکت کو بھی یقینی بنائے **سمتوں کی ترکیب:** سمت مجلس کے ذریعے تمام سطحوں اور شعبہ جات کی ان کے طے شدہ مقامات (مثلاً جامعات المدینہ کی دینی اداروں اور شعبہ تعلیم وغیرہ کی تعلیمی اداروں کی) 3 دن، 12 دن، 1 ماہ اور 12 ماہ کے مدنی قافلوں، علاقائی دورہ، اور یومِ تعطیلِ اعتکاف کی سمٹیں بنوانا، جہاں وائزلسٹ قائم ہیں، وہاں یہ سمٹیں دینا اور ہر ماہ اس کے نفاذ کا جائزہ لینا۔

4. **کارکردگی فارم و مدنی پھول:** اپنے شعبے (مدنی قافلہ اور ڈائرکٹسٹ) کے اپ ڈیٹ (UPDATE) مدنی پھول، 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 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 (حلقہ اور ذیلی حلقہ) نیز علاقے پر علاقائی دورہ کی 3 رکنی مجلس 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 تبادلہ تیار رکھنا اور ماتحتوں کو بھی اس کا ذہن دینا * شعبے میں مدنی کاموں کی مضبوطی اور اس کی ترقی کے لیے نئے نئے ذمہ داران تیار کرنا اور شرعی، اخلاقی اور تنظیمی تربیت کرتے رہنا * شعبے سے متعلقہ تمام اداروں اور منسلکین نیز اسلامی بھائیوں (مدنی قافلے میں سز کرنے والوں نیز علاقائی دورے اور یومِ تعطیلِ اعتکاف میں شرکت کرنے والوں) کی لسٹ بنانا اور بنوانا، بااثر شخصیات کے نام، نمبر مع ایڈریس کا ڈیٹا احسن انداز (مثلاً کیٹیگری 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 ٹو ڈیٹ انداز میں میں محفوظ رکھنا اور رکھوانا اور ان سے مختلف مواقع پر رابطے میں رہنا۔ یہ لسٹیں ہر ماہ متعلقہ ڈویژن ذمہ دار اور نگران علاقہ مشاورت 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 اسپیکٹرز بن چکی ہیں ان کو استعمال کرنا اور شعبے سے متعلقہ اسلامی بھائیوں اور شخصیات کو ان کا تعارف (بالخصوص MADANI QAFILA کا تعارف) پیش کر کے انشال کرنے اور دوسروں کو استعمال کروانے کی ترغیب دلانا۔ (ان اسپیکٹرز کے لنک اس ایک اسپیکیشن Dawateislami Digital Services میں موجود ہیں) اسی طرح دعوتِ اسلامی کی تنظیمی ویب سائٹ WWW.DAWATEISLAMI.ORG کا وزٹ کرتے کروانے رہنا * بالخصوص ذمہ داران اور گھر گھر میں مدنی جینیل دیکھنے کی ترغیب دلانا * ماہانہ فیضانِ مدینہ کی بلنگ کرنا اور کروانا * ہفتہ وار/بڑی راتوں اور ذمہ داران و عاشقانِ رسول کے سنتوں بھرے اجتماعات وغیرہ میں اپنے شعبے کے بسنے اور پینا فلپس لگوانا۔

7. **مدنی کورسز:** ہر ماہ اہداف طے کر کے یوں ہی وقتاً فوقتاً شعبے کے تحت چنگی 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 اصلاح اعمال کورس، 12 مدنی کام کورس اور مدنی تربیتی کورس وغیرہ) بالخصوص فیضانِ نماز کورس کروانا۔ نیز ہر ماہ مدنی قافلہ کورس کروانا۔

8. **خاص مواقع:** بڑی راتوں کے اجتماعات (اجتماعِ میلا، اجتماعِ غوثیہ، اجتماعِ یومِ غریب نواز، اجتماعِ معراج، اجتماعِ شبِ برات، اجتماعِ شبِ قدر اور اجتماعِ یومِ رضا وغیرہ) نیز جلوسِ میلاد * نگران شوریٰ اور رکن شوریٰ کے سنتوں بھرے بیانات * نگران پاکستان انتظامی کابینہ کے "ذمہ داران و عاشقانِ رسول کے سنتوں بھرے اجتماعات" * مدنی مذاکرہ، ہفتہ وار اور دیگر اجتماعات * 26 ویں شریف (امید اعلیٰ دست دامت برکاتہم العالیہ) یومِ ولادت پر یہ ترکیب اتہام کے ساتھ کی جاتی ہے) کے لیے ایصالِ ثواب کے تخائف جمع کروانا * پورے ماہ رمضان اور آخری عشرے کے اعتکاف کے لیے شعبے سے عاشقانِ رسول تیار کرنا * محرم الحرام، بڑی راتیں مثلاً اجتماعِ میلاد، سرکاری تعطیلات مثلاً 14 اگست اور عیدین (بالخصوص چاند رات) پر مدنی قافلے سفر کروانا اور دیگر مواقع مثلاً مدنی قافلہ اجتماعات کے خصوصی مدنی قافلے سفر کروانا * ہوائی جہاز، بسوں اور ٹرینیوں کے ہدف کے مطابق مدنی قافلوں میں اسلامی بھائیوں کو سفر کروانا * بزرگانِ دین کے اعراس کے مواقع پر بالخصوص مزاراتِ اولیاء پر مدنی قافلوں کو سفر کروانا * ڈویژن کابینہ سطح پر ہونے والے مدنی قافلہ اجتماع میں معاونت کرنا اور شرکاء لانا۔

9. **ازدیا دُحُب:** عتی 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 و مکتوبات و اوراد و عطاہ جاری کروانا) * ماہانہ کتب و رسائل اور ماہنامہ فیضانِ مدینہ پہنچانے کی ترکیب کرنا * ان کے بچوں کو جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دارالمدینہ اور فیضان ویک اینڈ اسلامک اسکول میں داخل کروانا * ان کے گھر میں مجلس معاونت برائے اسلامی بہنیں کے ذریعے مدنی ماحول قائم کرنا۔

10. **مرحومین دعوتِ اسلامی:** والدین و خاندانِ امیر اہلسنت، مرحوم نگران و اراکین شوریٰ ذمہ داران، شہداء و مفتی دعوتِ اسلامی اور صحبین دعوتِ اسلامی کے ایام پر ایصالِ ثواب کے اجتماعات کرنا اور کروانا۔ (بعد اجتماع ہاتھوں ہاتھ مدنی قافلے بھی سفر کریں تو کیا بات ہے)

11. **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 ذمہ داری دینا) * **ماہانہ** * مدنی عطیات بکس، گھریلو صدقہ بکس اور مدنی بستے بڑھانے میں معاونت * **سالانہ** * مدنی عطیات (رجب، شعبان، رمضان اور شوال) * ٹیلی فونوں * 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 و زیرِ 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 ڈیوٹن ذمہ دار سے ملاقات اور مدنی حلقے منعقد کروانا۔

12. **مطالعہ:** حسبِ حال فرضِ علوم (مدنی قافلے کے سفر کے شرعی مسائل وغیرہ دیکھنا) * تفسیر صراطِ الجنان * امیر اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ کی مجملہ تحریرات (کتب، 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 اور رسالہ "مدنی قافلہ" کا مطالعہ کرنا، ایک ایک مدنی قافلہ ذمہ دار تک یہ رسالہ پہنچانے کا اہتمام کرنا * مرکزی مجلس شوریٰ و دیگر مدنی مشوروں کے مدنی پھول * مدنی انعامات میں ترغیب شدہ کتب و رسائل * فیضانِ 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 (مختلف میں یہ کتب و رسائل نیز یو ایس بی ایموری کارڈزوں کو کیا بات ہے) (تنظیمی ذمہ داریوں (Job Description) کے نکات میں درج ایسے کام جو شرائطِ فارم میں شامل نہیں ہیں ان کاموں سے متعلق دورانِ اجارہ متعلقہ مجلس اجارہ اور جدول ذمہ داری کی مشاورت سے ترکیب کرنی ہوگی)

13. **مدنی مشورے:** مدنی مشوروں میں اول تا آخر شرکت کرنا۔

#	سُخ	دورانیہ	شعبہ	مدنی مشورہ کرنے والے	وقت (علاوہ نماز و طعام)	#	سُخ	دورانیہ	شعبہ	مدنی مشورہ کرنے والے	وقت (علاوہ نماز و طعام)
1	علاقہ	ماہانہ	علاقہ، حلقہ اور ذیلی حلقہ مشاورت (نگران حلقہ مشاورت، علاقہ مشاورت اور نگران ذیلی حلقہ مشاورت، حلقہ مشاورت کے زکن ہیں)	نگران علاقہ مشاورت	2 سے 3 گھنٹے	2	کابینہ	ہر 3 ماہ	اس کابینہ میں شعبے کے ہر سُخ کے ذمہ داران کو بلا یا جاسکتا ہے	شعبے کے زکن شوریٰ	3 گھنٹے

14. **شیڈول:** مجلس جدول کی مشاورت سے پیشگی جدول (Schedule) بنانا اور جمع کروانا۔ مہینہ مکمل ہونے پر یکم سے 3 تاریخ تک جدول کارکردگی اور ایسی طرح جب بھی جدول میں تبدیلی ہو متعلقہ ذمہ داران (متعلقہ نگران علاقہ مشاورت، ڈیوٹن ذمہ دار) کو بھیجنا * ہر ماہ ہر ذیلی حلقے میں حاضری دینا (شعبے کے ذمہ دار 12 مدنی کاموں میں شرکت کا عملی جدول) (ہر ذیلی حلقے میں دن/تاریخ مخصوص (Fix) کر لی جائے تو کیا بات ہے) * ذیلی حلقہ جا جا کر روزانہ کم سے کم 2 اسلامی بھائیوں سے ملاقات کر کے انہیں مدنی قافلوں کے لیے تیار کرنا، ان کے نام لکھنا، مسلسل رابطے میں رہنا اور انہیں مدنی قافلوں میں سفر کروانا * ہر ذمہ دار زندگی میں یکمشت 12 ماہ، 12 ماہ میں 1 ماہ اور عمر بھر ہر ماہ 3 دن کے مدنی قافلے کو اپنے جدول کا حصہ بنائے * شخصیات کو مدنی قافلوں کے لیے تیار کرنا اور سفر کروانا * جہاں حلقہ سطح پر ذمہ دار کا تقرر نہ ہو / ذمہ دار کمزور ہو / نئی تقرری کا عرصہ 3 ماہ ہوگا) ہوئی ہو، وہاں علاقہ ذمہ دار، جدول چلائیں * 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 حلقہ وائر کارکردگی اپنے ڈیوٹن ذمہ دار کو جمع کروانا * ہر ماہ نیز مختلف تنظیمی مواقع پر تمام حلقوں کی کارکردگی لینا، چیک کرنا، سابقہ کارکردگی سے اس کے تقابل کا جائزہ لینا اور اپنے ڈیوٹن ذمہ دار اور نگران علاقہ مشاورت کو کارکردگی جمع کروانا۔ اور مزید ترقی کے لئے کوشش کرنا۔

16. **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 یا 03131212412 کی ایکٹیشن نمبر 6 کے ذریعے بھیجنا۔

پاک کابینہ دفتر

11 رمضان المبارک 1441ھ / 5 مئی 2020ء