

ریجن ذمہ دار مجلس اجارہ 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 ❖ عشقِ مصطفیٰ والا ❖ حسنِ اخلاق کا پیکر ❖ غصیلا 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 سنیت 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، ان شاء اللہ 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۔

- 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 بروقت رپلائی کرنا ❖ ضرور ٹاکلز کرنا سننا وغیرہ۔
- 2. 12 مدنی کام:** عملاً (Practically) 12 مدنی کاموں بالخصوص مدرسۃ المدینہ بالغان، علاقائی دورہ، ہفتہ وار اجتماع، یومِ تعطیل اعتکاف، ہفتہ وار مدنی مذاکرہ، مدنی انعامات اور مدنی قافلہ میں شرکت کرنا اور کروانا۔

- 3. شعبے کے دیگر نمایاں مدنی کام:** ❖ شعبے (HR) سے وابستہ مدنی ماحول سے منسلک عاشقانِ رسول اور پھر ان کی معاونت سے شعبہ (HR) کے نئے نئے اسلامی بھائیوں سے رابطہ کرنا ❖ اجارہ زون دفاتر کا مدنی مشورہ کرنا اور جب نگرانِ مجلس اجارہ کا جدول زون میں ہو تو ان کے ساتھ مل کر زون دفتر وغیرہ کا بالمشافہ مدنی مشورہ کرنا ❖ تمام اجیروں کے جملہ امور (اجارہ، اجیر خیر خواہی فنڈ اور ٹیسٹ مجلس) نیز نیا اجارہ متعلقہ مجلس کی مشاورت سے کرنا اور ان تمام شعبوں کے مسائل حل کروانا (رابطے کرنا) ❖ اجیر کا مکمل اور درست ریکارڈ محفوظ رکھنا ❖ چھوڑ کر چلے جانے والوں سے وجوہات (مثلاً پے رول میں) لینا اور ریکارڈ بنانا کہ اس ہفتے، اس ماہ، اس سال اتنے اجیر چھوڑ کر چلے گئے ❖ کسی نا انصافی یا حق تلفی کی صورت میں معاملہ دار الافتاء کے ذریعے سے حل کروانا، اس کی مجموعی کارکردگی کا جائزہ لینا اور وقتاً فوقتاً خود بھی چھوڑ جانے والوں سے معلومات لینا، نیز آئندہ کے لئے ایسے اسلامی بھائیوں کے مسائل کے تدارک کے لئے مؤثر اقدامات کرنا ❖ **ریجن ذمہ دار مجلس اجارہ** کا شعبہ جات کے ذمہ داران کے بنائے گئے حاضری و مشاہرہ جات، سالانہ بونس اور لیو ان کیشمنٹ (Leave Encashment) کا جائزہ لینا ❖ ہر ماہ بروقت مشاہرہ جات و دیگر تمام ادائیگیاں کرنے کی معلومات مجلس مالیات کو بروقت بھیجنا ❖ اجیروں کو مختلف مواقع (یومِ پیدائش، اجارے کا سال مکمل ہونے، ممتاز، بہتر کارکردگی، ماہانہ مشاہرہ اور دیگر ادائیگیوں کے بننے وغیرہ) پر شکر یہ وغیرہ کا پیغام بھیجنا ❖ تفہیم نامہ، آزمائشی بننے کی صورت میں اس کا اجراء کروانا، یوں ہی متعلقہ مجلس اور افتاءِ مکتب کی مشاورت سے معذرت نامہ جاری کروانا/تبادلہ کروانا ❖ مستقل بننے/گریڈنگ کے متعلق اجیر اور متعلقہ شعبہ کو بروقت مطلع کرنا/کروانا اور اس میں اور دیگر تمام معاملات (مثلاً معلومات فراہم کرنا، جلد تر مسائل حل کرنا وغیرہ) میں اجیر اور متعلقہ شعبے کی معاونت کرنا ❖ اجارہ کے اختتام سے کم از کم ایک ماہ پہلے اجیروں کے آئندہ کے لئے فائل ایجاب

مکمل کروانا ❁ آڈٹ جدول کرنا اور کروانا ❁ کمزوریوں اور شکایات کا حل کرنا (ماہانہ کتنی شکایات؟ کتنی حل ہوئیں؟ کتنی حل نہ ہو سکیں) ❁ مجلس اجارہ کے دیئے گئے جدول کے مطابق ریجن ذمہ دار کا شعبہ جات کے مدنی مشورے کرنا۔

4. **کارکردگی فارم و مدنی پھول:** تمام شعبہ جات 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، اپنے پاس محفوظ رکھنا اور متعلقہ ذمہ داران تک پہنچا کر ملنے کی تصدیق (Confirmation) کے بعد باہتمام سمجھانا اور طے شدہ کاموں کا نفاذ کروانا۔

5. **تقرری و ریکارڈ:** تمام زون پر تقرری پوری کرنا، پوری رکھنا اور ہر ماہ فعال/غیر فعال ذمہ داران 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 مدنی پھول پیش کرتے رہنا ❁ شعبے سے متعلقہ تمام اداروں (HR) اور منسلکین نیز اجیروں کی لسٹ بنانا اور بنوانا، (HR) شعبے کا تجربہ رکھنے والے افراد کے نام، نمبر مع ایڈریس کا ڈیٹا اپڈیٹ رکھنا اور اسی طرح مدنی عطیات دینے والی شخصیات کی الگ الگ اپ ٹوڈیٹ انداز میں لسٹ محفوظ رکھنا اور رکھوانا اور ان سے مختلف مواقع پر رابطے میں رہنا۔ اپڈیٹ لسٹیں ہر ماہ متعلقہ ریجن آفس کو بھیجنا۔

6. **دور جدید کے تقاضے:** اپنے شعبے کی مضبوطی و ترقی کے لیے کوشاں رہے مثلاً شعبے کے بنائے گئے سافٹ ویئر میں کارکردگیوں وغیرہ کے اندراج کو مکمل کروانا، سافٹ ویئر کا جائزہ لیتے رہنا اور سافٹ ویئر کو اپڈیٹ رکھنے کے تعلق سے مجلس کو اپنے مشورے پیش کرتے رہنا ❁ الحمد للہ آئی ٹی ڈیپارٹمنٹ (دعوتِ اسلامی) کی 30 سے زائد اسپیکیشنز بن چکی ہیں ان کو 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۔ (ذمہ داران کے لئے اسپیکیشن: ESS موبائل اسپیکیشن)۔ (ان اسپیکیشنز 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 کرواتے رہنا ❁ بالخصوص ذمہ داران اور گھر گھر میں مدنی چینل دیکھنے کی ترغیب دلانا ❁ ماہنامہ 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 بستے اور پینا فلیکس لگوانا۔

7. **مدنی کورسز:** خود مدنی کورسز کرنا نیز ہر ماہ اہداف طے کر کے یوں ہی وقتاً فوقتاً شعبے کے تحت پیشگی بھرپور تیاری کے ساتھ تمام ذمہ داران و عاشقانِ رسول کو مختلف جزوقتی و کل وقتی نیز آن لائن مدنی کورسز (مثلاً اصلاحِ اعمال کورس، 12 مدنی کام کورس اور مدنی 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 براءت، 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" ❁ مدنی مذاکرہ، ہفتہ وار اور دیگر اجتماعات ❁ 26 ویں شریف (امیر اہلسنت دامت برکاتہم

العالیہ کے یومِ ولادت پر یہ ترکیبِ 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۔

9. ازیادِ 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 و دفن وغیرہ (پیغامات، مکتوبات و اورادِ عطاریہ 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 مجلسِ معاونت برائے اسلامی بہنیں کے ذریعے مدنی ماحول قائم کرنا۔

10. مرحومینِ دعوتِ اسلامی: والدین و خاندانِ امیرِ اہلسنت، مرحوم نگران و اراکینِ شوریٰ، ذمہ داران، شہداء و مفتیِ دعوتِ اسلامی اور مجاہدینِ دعوتِ اسلامی کے ایامِ پر ایصالِ ثواب کے اجتماعات کرنا/ کروانا یا شرکت کرنا/ 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 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 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 اپنے نگرانِ مجلس سے ملاقات اور مدنی حلقے منعقد کروانا۔

12. مطالعہ: حسبِ حال فرضِ علوم ❀ تفسیر صراطِ الجنان ❀ امیرِ اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ کی جُمْلہ 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 رسائلِ دعوتِ اسلامی، 12 مدنی کاموں و مدنی مذاکروں کے رسائل ❀ مرکزی مجلسِ 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 ❀ حلال طریقے سے کمانے کے 50 مدنی پھول ❀ بہارِ شریعت حصہ 14 سے اجارہ کا بیان ❀ بچت کے مدنی پھول (مجلسِ مالیات) ❀ شعبے کے مدنی پھولوں میں درج مطالعہ کرنا اور کروانا (تحائف میں یہ کتب و رسائل نیز یو ایس بی/ میموری کارڈز ہوں تو 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 مجلسِ اجارہ اور جدولِ ذمہ دار کی مشاورت سے ترکیب کرنی ہوگی)

13. مدنی مشورے: مدنی مشوروں میں اول تا آخر شرکت کرنا ✨ شعبہ کامدنی مشورہ اُس سطح کے ذمہ دار کے ذمے ہے مثلاً "مجلس وکلا کی کابینہ سطح پر 5/3 رکنی مجلس کامدنی مشورہ رکن کابینہ کرے گا" اسی طرح ہر سطح کامدنی مشورہ اُس سطح کے نگران کے ذمے ہے مثلاً ڈویژن مشاورت کامدنی مشورہ نگران ڈویژن مشاورت کے ذمے ہے، ہاں اپنے سے بڑی سطح کے نگران سے مدنی مشورہ کروانا مفید ہے ✨ جس سطح پر ذمہ دار / نگران کا تقرر نہ ہو / ذمہ دار / نگران کمزور ہو / نئی تقرری (نئی تقرری کا عرصہ 3 ماہ ہوگا) ہوئی ہو، وہاں اُس سے بڑی سطح کے ذمہ دار / نگران مدنی مشورہ فرمائیں اور جدول چلائیں ✨ نگران / ذمہ دار نے جس سطح یا شعبے کا مدنی مشورہ کر لیا ہو تو وہ مدنی مشورہ طے شدہ جدول کا ہی شمار ہو گا مثلاً نگران شوری، رکن شوری یا نگران پاک کابینہ نے اگر کسی سطح (مثلاً ریجن / زون وغیرہ) یا شعبے کامدنی مشورہ کر لیا تو دوبارہ اس سطح یا شعبے کے مدنی مشورے کی مقررہ مدت میں حاجت نہیں ✨ طے شدہ مدنی مشوروں کے علاوہ اگر مدنی مشورے کی ضرورت محسوس ہو تو بذریعہ انٹرنیٹ (Zoom یا Skype) مدنی مشورہ کیا جاسکتا ہے ✨ جہاں بھی مدنی مشورے یا دیگر مدنی کاموں کا جدول ہو تو پیشگی اطلاع کے ساتھ ترکیب کی جائے۔ ✨ مدنی مشوروں کا جدول: (مدنی مشورہ ان مدنی پھولوں پر مشتمل ہو، ضرورتاً ترمیم کی جاسکتی ہے) تلاوت، نعت شریف، پاک کابینہ آفس سے بھیجے جانے والے مدنی مشوروں کے مدنی پھول پڑھ کر شنانا، اجتماعی محاسبہ کروانا، سابقہ مدنی مشورے میں طے ہونے والے اہداف (بالخصوص مدرسۃ المدینہ بالغان، ہفتہ وار اجتماع، یوم تعطیل اعینکاف، ہفتہ وار مدنی مذاکرہ، علاقائی دورہ، مدنی قافلہ، مدنی انعامات، مدنی کورسز، خاص مواقع (Events)، مدنی عطیات و خود کفالت، ہفتہ وار رسالہ مطالعہ وغیرہ کے اہداف) کا جائزہ و اگلے ماہ کے اہداف طے کرنا، تقرری و تنظیمی معلومات کا جائزہ، پیشگی و کارکردگی جدول، کارکردگی کا تقابلی جائزہ، ذمہ داران کی تنظیمی ذمہ داریوں (Job Description) کے مطابق ان کے کاموں کا جائزہ، تنظیمی شکایات اور ان کا حل نیز تجاویز پر مشاورت، اختتام مجلس کی دعا۔

#	سطح	شعبہ / سطح	مدنی مشورہ کرنے والے	شرکاء	کتنے ماہ بعد	کس ماہ مدنی مشورہ ہو گا	تاریخ	دورانیہ (علاوہ نماز و طعام)
1				ہر ریجن ذمہ دار اور زون نگرانوں سے انفرادی مدنی مشورہ	ماہانہ	ہر ماہ	6	ہر مدنی مشورہ ڈیڑھ تا 2 گھنٹے
2	ریجن	ریجن سطح	ریجن نگران	ریجن ذمہ داران + زون نگران	ہر 3 ماہ	(جنوری، اپریل، جولائی، اکتوبر)	6	مکمل دن (12 گھنٹے)
3		شعبہ مدنی مشورہ	ریجن ذمہ دار	زون ذمہ داران	ہر 2 ماہ	(جنوری، مارچ، مئی، جولائی، ستمبر، نومبر)	6	5 سے 6 گھنٹے
4		شعبہ مدنی مشورہ	شعبے کے رکن شوری	ریجن ذمہ دار، زون ذمہ داران، زون دفتر ذمہ داران	ہر 6 ماہ	(فروری، ستمبر)	6	4 سے 5 گھنٹے
5	ٹلک	شعبہ مدنی مشورہ	نگران مجلس پاکستان	ریجن ذمہ داران	ہر 3 ماہ	(جنوری، اپریل، جولائی، اکتوبر)	7	مکمل دن (12 گھنٹے)

14. شیڈول: جدول مجلس 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 ریجن، نگران مجلس اور ریجن ذمہ دار جدول مجلس) کو بھیجنا ✨ ہر ماہ ریجن کے تمام زون میں حاضری (شعبے کے مدنی کام + 12 مدنی کاموں میں شرکت کا عملی شیڈول)۔

15. کارکردگی: ہفتہ وار رسالے کی اپنی انفرادی کارکردگی اور اپنے شعبے کی زون وائر مجموعی کارکردگی ریجن آفس میں جمع کروانا ❀ ہر ماہ نیز مختلف تنظیمی مواقع پر تمام زون کی 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۔

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 رکن 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 نگران مجلس اور پاک کابینہ دفتر شعبہ مجلس فالو اپ کو بھیجنا۔

17. تنظیمی شکایات و تجاویز: شعبے سے متعلق تنظیمی شکایات کو حل کرنا، آنے والی تجاویز پر مشورہ کرنا اور ممکنہ صورت میں نافذ کرنا، شعبہ تنظیمی شکایات و تجاویز کی طرف سے موصول ہونے والی تنظیمی شکایات و تجاویز کارپلائ کرنا ❀ نئی نئی تجاویز بطور ناقص مشورہ نیز تنظیمی شکایات حل نہ ہونے کی صورت میں ijara.mts@dawateislami.net یا [03152584974](tel:03152584974) پر بھیجنا، یہاں سے رپلائی نہ ملنے یا شکایت نہ حل ہونے کی صورت میں پاک کابینہ دفتر شعبہ تنظیمی شکایات و تجاویز feedbackpak@dawateislami.net پر یا [03152692786](tel:03152692786) کے ذریعے بھیجنا۔

پاک کابینہ دفتر 6 صفر المظفر 1442ھ / 23 ستمبر 2020ء