

کابینہ ذمہ دار مجلس میڈیا ڈیپارٹمنٹ (Media Department) 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 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 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:** ❀ کورنگ، آرٹیکلز، کالمز اور خبروں کے حوالے سے ذمہ داران سے رابطے، میڈیا اسٹیشنز کے رابطے، میڈیا ڈیپارٹمنٹ (Media Department) کے دفتر میں ایڈیٹ کروانا ❀ پرنٹ و الیکٹرونک میڈیا سے وابستہ مدنی ماحول سے منسلک عاشقانِ رسول اور پھر ان کی معاونت سے شعبہ کے نئے نئے عاشقانِ رسول سے رابطہ کرنا ❀ منفی خبروں کی اشاعت نہ ہو اس کی مضبوط تراکیب بنانا ❀ آرٹیکل کی سلیکشن کرنا، روزانہ کی خبر اور آرٹیکل لگوانا، خبروں کے حوالے سے کون سے سٹیشن (یعنی کس شہر) سے کون سی خبر چلے گی؟ ہماری کتنی خبریں شرعی تفتیش ہو کے رکنِ شوریٰ کے پاس سے واپس آچکیں؟ کتنی خبریں لگیں؟ ❀ پرنٹ و الیکٹرونک میڈیا سے مضبوط تراکیب کرنا اور کروانا (مدنی مرکز کا پیغام میڈیا اسٹیشنز پر پرنٹ میڈیا و دیگر کو پہنچانا) (بالخصوص دعوتِ اسلامی، امیرِ دعوتِ اسلامی، جانشینِ امیرِ اہلسنت، نگران و اراکینِ شوریٰ اور مفتیانِ دعوتِ اسلامی نیز دعوتِ اسلامی کے شعبہ جات کی خدمات، دعوتِ اسلامی کی مدنی بہاریں، دعوتِ اسلامی کے ہفتہ وار، سالانہ اور دیگر اجتماعات نیز اجتماعی اعتکاف کی مدنی خبریں، مکتوبات و اورادِ عطاریہ کی برکات اور غیر مسلموں کی اسلام آوری کی خبریں وغیرہ) شائع کروانا ❀ پریس کلب لائبریری اور دیگر اداروں میں مکتبۃ المدینہ کی مطبوعات رکھوانا نیز میموری کارڈز و USB وغیرہ کی تراکیب بنانا ❀ تمام منسلک ادارے، جہاں جہاں قرآنِ پاک کا ترجمہ شامل کرتے ہیں وہاں ترجمہ کنز الایمان کی تحریر کے ساتھ ترجمے کی مضبوط ترکیب بنانا ❀ رہائشی صحافی کالونیوں میں جزوقتی مدرسۃ المدینہ کی تراکیب کروانا ❀ بالخصوص منسلک اداروں کے دفاتر میں مدنی ماحول کے لئے مدنی انعامات، مدنی قافلہ (طے شدہ ہدف کے مطابق، ذمہ داران کی 12 ماہ کی پریس کلب کے قریب کی مساجد کی سمتیں اور جمعے (پہلا، دوسرا، تیسرا وغیرہ) طے کرنا اور سفر کروانا، ان مساجد میں دعوتِ اسلامی کے امام کی تراکیب بنانا)، مدرسۃ المدینہ بالغان، مدنی درس، شعبہ سے وابستہ عاشقانِ رسول

کو ساتھ لے کر علاقائی دورہ، نگرانِ مجلس تارکن کابینہ ہر ہفتے مقامات بدل بدل کر ہفتہ وار مدنی حلقہ کی ترائیب کرنا (ان کا پہلے پیشگی جدول بنے پھر شرکت ہو) ❀ بڑی راتوں کے اجتماعات نیز جلوس میلاد (ان مواقع پر میڈیا ڈیپارٹمنٹ (Media Department) کے تحت مختلف مدنی مراکز بالخصوص عالمی مدنی مرکز کراچی کی کوریج وغیرہ کی ترائیبیں ہوتی ہیں) ❀ متعلقہ اداروں اور تنظیموں سے وابستہ عاشقانِ رسول سے بالعموم جبکہ نامور صحافی، لیکر پرسن سے (زون ذمہ دار کی رہنمائی کے ساتھ) ملاقات و مدنی حلقے منعقد کرنا اور ان کو دعوتِ اسلامی کی خدمات سے اپڈیٹ رکھنا۔

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، 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 کے بعد باہتمام سمجھانا اور طے شدہ کاموں کا نفاذ کروانا۔

5. تقرری و ریکارڈ: تمام ذیلی حلقوں 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 رہنمائی کرتے رہنا ❀ شعبے سے متعلقہ تمام اداروں اور منسلکین نیز عاشقانِ رسول کی لسٹ بنانا اور بنوانا، بااثر شخصیات کے نام، نمبر مع ایڈریس کا ڈیٹا احسن انداز (مثلاً کیٹیگری وائز (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 ٹوڈیٹ انداز میں محفوظ رکھنا اور رکھوانا اور ان سے مختلف مواقع پر رابطے میں رہنا۔ اپڈیٹ لسٹیں ہر ماہ اپنے زون ذمہ دار اور نگرانِ کابینہ 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 آئی ٹی ڈیپارٹمنٹ (دعوتِ اسلامی) کی 30 سے زائد سلیکشنز 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 سلیکشنز کے لنک اس ایک سلیکشن 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 بگنگ 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: ہر ماہ اہداف طے کر کے یوں ہی وقتاً فوقتاً شعبے کے تحت پیشگی بھرپور 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 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 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۔

9. 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 و دفن وغیرہ (پیغامات، مکتوبات 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 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 امیر اہلسنت، مرحوم نگران و اراکینِ شوریٰ، ذمہ داران، شہداء و مفتیِ دعوتِ اسلامی اور مجاہدینِ دعوتِ اسلامی کے ایام 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 نامور صحافیوں اور لیکر پر سنز کو عالمی مدنی مرکز کراچی جبکہ دیگر کی ان کے شہروں میں رکنِ شوریٰ کی اجازت سے، دارالافتاءِ اہلسنت (ملاقات)، جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ اور فیضان ویک اینڈ اسلامک اسکول (تعمیر شدہ و زیرِ تعمیر) میں 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 زونِ ذمہ دار سے ملاقات اور مدنی حلقے منعقد کروانا۔

12. مطالعہ: حسبِ حال فرضِ علوم ❀ تفسیر صراطِ الجنان ❀ امیر اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ کی جملہ 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 ❀ اخبار کے بارے میں سوال جواب ❀ بچت کے مدنی

پھول (مجلس 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 مباحثات ہے!) (تنظیمی ذمہ داریوں (Job Description) کے نکات میں درج ایسے کام جو شرائط فارم میں شامل نہیں ہیں ان کاموں سے متعلق دوران اجارہ متعلقہ مجلس اجارہ اور ریجن 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 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 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 ذیلی حلقہ 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	شرکاء	مدنی مشورہ کرنے والے	وقت (علاوہ نماز و طعام)
1	کابینہ	ہر 2 ماہ	اراکین کابینہ + نگران ڈویژن مشاورت	نگران زون / نگران کابینہ	4 سے 5 گھنٹے
2	کابینہ	ہر 2 ماہ	ذیلی حلقہ ذمہ داران	نگران کابینہ / رکن کابینہ	3 سے 4 گھنٹے
3	کابینہ	ہر 3 ماہ	اس کابینہ میں شعبے کے ہر سطح کے ذمہ داران کو بلایا جاسکتا ہے	شعبے کے رکن 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، ذیلی حلقہ ذمہ داران	شعبے کے رکن شوریٰ	3 سے 4 گھنٹے
6	ریجن	ہر 6 ماہ	ریجن ذمہ دار، زون ذمہ داران، کابینہ ذمہ داران	شعبے کے رکن شوریٰ	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 کابینہ، زون ذمہ دار اور ریجن ذمہ دار مجلس جدول) کو بھیجنا ✨ ہر ماہ کابینہ کے تمام ذیلی حلقوں میں حاضری (شعبے کے مدنی کام + 12 مدنی کاموں میں شرکت کا عملی جدول) جہاں ذیلی سطح پر ذمہ 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 ﷺ 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 ذیلی حلقہ وائر کارکردگی اپنے زون ذمہ دار کو جمع کروانا ❁ ہر ماہ نیز مختلف تنظیمی مواقع پر تمام ذیلی حلقوں کی کارکردگی لینا، چیک کرنا، سابقہ کارکردگی سے اس کے تقابل کا جائزہ لینا اور اپنے زون ذمہ دار اور نگران کابینہ 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 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 متعلقہ زون 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 03152692786 کے ذریعے بھیجنا۔

پاک کابینہ دفتر 17 ذوالحجۃ الحرام 1441ھ / 08 اگست 2020ء