

ذیلی حلقہ ذمہ دار مجلس حج و عمرہ کی تنظیمی ذمہ داریوں (Job Description) کے نکات (مختصر)

مجلس حج و عمرہ کے ذیلی حلقے سے مراد ٹریول ایجنسی کا دفتر ہے

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 و 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 سُنت 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، 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، واٹس ایپ اور میسجز چیک کرنا بروقت رپلائی کرنا ✨ ضرور ٹاکلز کرنا سننا وغیرہ۔

2. **12 مدنی کام:** عملاً 12 مدنی کاموں بالخصوص مدرسۃ المدینہ بالغان، علاقائی دورہ، ہفتہ وار اجتماع، یومِ تعطیل اعتمکاف، ہفتہ وار مدنی مذاکرہ، نیک اعمال اور مدنی قافلہ میں شرکت کرنا اور کروانا۔

3. **شعبے کے دیگر نمایاں مدنی کام:** حج و عمرہ نیز زیارات پر جانے والے خوش نصیب عازمین حج و عمرہ و زیارات (نجف شریف، کربلائے معلیٰ، بغداد معلیٰ، اجیر شریف اور ربیلی شریف وغیرہ) کی رہنمائی و خیر خواہی کرنا ✨ ان کو اوقاتِ نماز برائے حریمِ طیبین، مکتبۃ المدینہ کا جاری کردہ حج و عمرہ سے متعلق رسائل بکس نیز امیر اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ کا "عزمِ مدینہ مکتوب"، رَفِیقُ الْحَرَمِیْن، رَفِیقُ الْمُعْتَمِرِیْن، 19 نیک اعمال کار سالہ (برائے حج و سفر مدینہ اور عمرہ و سفر مدینہ) وغیرہ پیش کرنا ✨ روانگی پر ملاقات اور واپسی پر استقبال (شہر کے نمایاں مقامات حاجی کیمپ اور ایئر پورٹ وغیرہ پر نمایاں انداز میں مدنی مرکز کی اجازت اور مخیر حضرات کے تعاون سے حاجیوں کو خوش آمدید اور دعاؤں کے بینرز وغیرہ کے ذریعے دعوتِ اسلامی اور مجلس حج و عمرہ کی تشہیر کرنا کروانا اور مجلس کے تحت ہونے والے اہم مدنی کاموں کے Video Clip بنا کر مدنی چینل پر چلوانا) اور بعد میں بھی ان سے رابطے میں رہنا ✨ حج بدل کی تراکیب کرنا اور کروانا ✨ شعبے سے وابستہ افراد کے رہائشی علاقوں میں نگران کابینہ / نگران ڈویژن مشاورت کے ساتھ مدنی قافلے میں سفر کرنا اور کروانا۔

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، نگران پاکستان انتظامی کابینہ، رُکنِ 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: ذیلی حلقہ (ٹریول ایجنسی کے دفتر کی 2 رکنی مجلس) 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 سے متعلقہ منسلکین نیز عاشقانِ رسول کی لسٹ بنانا اور بنوانا، بااثر شخصیات کے نام، نمبر مع ایڈریس کا ڈیٹا احسن انداز (مثلاً کیٹگری و انز (1- بڑی، متوسط، عام شخصیات)، (2- ہفتہ وار، 15 دن بعد، ماہانہ، ششماہی، سالانہ اور ایونٹ و انز 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 کابینہ ذمہ دار 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 سپلیکیشنز بن چکی ہیں ان کو (اور بطور خاص حج و عمرہ، [AI Quran with Tafseer](http://AIQuranwithTafseer.com)، ودارالافتاء اہلسنت نیز [Prayer Times](http://PrayerTimes.com) موبائل سپلیکیشنز 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 سپلیکیشنز کے لنک اس ایک سپلیکیشن [Dawateislami Digital Services](http://DawateislamiDigitalServices.com) 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: 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 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 تراسیب 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. مرحومین دعوتِ اسلامی: والدین و خاندانِ امیرِ اہلسنت، مرحوم نگران و اراکینِ شوریٰ، ذمہ داران، شہداء و مفتی دعوتِ اسلامی اور محبین 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 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، دارالافتاءِ اہلسنت (ملاقات)، جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دارالمدینہ اور فیضان ویک اینڈ اسلامک اسکول (تعمیر شدہ وزیر 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 کابینہ ذمہ دار سے ملاقات اور مدنی حلقے منعقد کروانا۔

12. مطالعہ: حسبِ حال فرضِ علوم ❀ تفسیر صراطِ الجنان ❀ امیرِ اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ کی جملہ 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 و رسائل بالخصوص رسائلِ دعوتِ اسلامی، 12 مدنی کاموں و مدنی مذاکروں کے رسائل ❀ مرکزی مجلسِ شوریٰ و دیگر مدنی مشوروں کے مدنی پھول ❀ نیک اعمال کے رسالے میں ترغیب شدہ کتب و رسائل ❀ فیضانِ فاروقِ اعظم رضی اللہ تعالیٰ عنہ جلد 2 ❀ ماہانہ مدنی مشوروں کا بیان ❀ رَفِیقُ الْحَرَمَیْن ❀ رَفِیقُ الْمُعْتَبَرِیْن ❀ حج و عمرہ ایک نظر میں مع اوقاتِ نماز ❀ عاشقانِ رسول کی 130 حکایات مع مکے مدینے کی زیارتیں ❀ آسان حج ❀ 27 واجبات حج اور تفصیلی احکام ❀ بچت کے مدنی پھول (مجلس مالیات) ❀ شعبے کے مدنی پھولوں میں درج مطالعہ کرنا اور کروانا (تخائف میں یہ کتب و رسائل نیز یو ایس بی/ میموری کارڈز ہوں تو کیا بات ہے!)

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

#	سطح	شعبہ / سطح	مدنی مشورہ کرنے والے	شرکاء	کتنے ماہ بعد	کس ماہ مدنی مشورہ ہوگا	تاریخ	دورانیہ (علاوہ نماز و طعام)
2		شعبہ مدنی مشورہ	رکن کابینہ	ذیلی حلقہ ذمہ داران	ہر 2 ماہ	(جنوری، مارچ، مئی، جولائی، ستمبر، نومبر)	4	3 سے 4 گھنٹے
3	کابینہ		رہجن ذمہ دار	شعبے کے تحت اس کابینہ کے ہر سطح کے ذمہ داران کو بلا یا جاسکتا ہے	ہر 3 ماہ	(جنوری، اپریل، جولائی، اکتوبر)	4	3 گھنٹے

14. شیڈول: جدول مجلس کے طریق کار کے مطابق 19 تا 22 تاریخ تک پیشگی جدول بنانا اور جمع کروانا۔ مہینہ مکمل ہونے پر یکم سے 3 تاریخ تک کارکردگی جدول اور اسی طرح جب بھی جدول میں تبدیلی ہو اپنے کابینہ ذمہ دار کو بھیجنا ❀ روزانہ ذیلی حلقے میں حاضری (شعبے کے مدنی کام + 12 مدنی کاموں میں شرکت کا عملی جدول)۔

15. کارکردگی: ہفتہ وار رسالے کی اپنی انفرادی کارکردگی اور اپنے ذیلی حلقے کی کارکردگی اپنے کابینہ ذمہ دار کو جمع کروانا ❁ ہر ماہ نیز مختلف تنظیمی مواقع پر ذیلی حلقے کی کارکردگی بنانا، چیک کرنا، سابقہ کارکردگی سے اس کے تقابل کا جائزہ لینا اور اپنے کابینہ ذمہ دار 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 03152692786 کے ذریعے بھیجنا۔

پاک کابینہ دفتر 11 ربیع الاول 1442ھ / 29 اکتوبر 2020ء