رِیجن ذِمّہ دار مجلس کفن دفن کی تنظیمی ذِمّہ 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 مصطفےٰ 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 نگران وماتحت سے ملاقات کرنا ❁ ای میلز، وٹس ایپ اور میسجز چیک کرنا بروقت ریپلائی کرنا ❁ ضرورتاً 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. **شعبے کے دیگر نمایاں مدنی کام**: مجلس کفن دفن کے **ہفتہ وار مدنی کاموں کا جائزہ** لینا (کتاب "تجہیز و تکفین کا طریقہ" میں ہفتہ وار مدنی کاموں کا جدول ملاحظہ کیجئے (ہیڈنگ: مختلف سطح کے کارکردگی فارمز صفحہ نمبر 359)) ❁ نئے نئے مقامات اور علاقے کی مساجد میں عاشقانِ رسول کے غسلِ میت کا بینر شرعی رہنمائی کے ساتھ لگوانا ❁ کفن دفن سے متعلق میموری کارڈ، DVD، کتاب اور Muslim funeral app ذمہ داران میں عام کرنے کا ذہن دینا اور اپنے پاس بھی رکھنا ❁ ڈویژن تا ملک سطح ،ہر سطح کے ذِمہ دار کے جدول میں کم از کم **ہفتے میں ایک DVD اِجتماع** (کفن دفن) کرنے کا ہدف طے ہے ❁ "دارالافتاء اہلسنت" سے ضرورتاً شعبے کے لحاظ سے شرعی رہنمائی لے کر ذِمہ داران ولواحقین کی رہنمائی کرنا۔
4. **کارکردگی فارم و مدنی پھول**: اپنے شعبے کے اپ ڈیٹ (UPDATE) مدنی پھول، تمام سطح کے کارکردگی فارمز 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 تصدیق (Confirmation) کے بعد بااہتمام سمجھانا اور طے شدہ کاموں کا نفاذ کروانا۔
5. **تقرری و ریکارڈ**: **تمام سطحوں (نیز مجلس ائمہ مساجد کے تحت تمام مساجد دعوتِ اسلامی میں کفن دفن کے لیے مقامی عاشقانِ رسول پر مشتمل 3 رُکنی مجلس کی تقرری کروانا۔(امام مسجد کے تحت 3/2 مقامی عاشقانِ رسول شامل کرکے مجلس بنائی جائے تو کیا بات ہے اِن تمام))** پر تقرری پوری کرنا، پوری رکھنا اور ہر ماہ فعال/غیر فعال ذِمہ داران کا جائزہ لینا (نوٹ:۔ کسی بھی ذِمہ دار کی تبدیلی/تقرر پاک کابینہ دفتر سے جاری تحریری مدنی پھولوں کے مطابق کرنا) **اَہم ترین مدنی کام**: ہر علاقے میں غسلِ میت ذمہ دار کے تقرر کو یقینی بنانا۔ان کو فعال رکھنا،ان کے ٹیسٹ دلوانا،ان کو کتاب تجہیز و تکفین کا مطالعہ

تنظیمی ذمہ داریوں (Job Description) کے نکات

کروانا،ان کا ڈیٹا بنانا، ذمہ دار کا تقرر نہ ہونے کی صورت میں متبادل کی ترکیب رکھنا(ایک علاقے میں ایک سے زیادہ اسلامی بھائی ہونے چاہیے کہ ہر صورت میں غسلِ میت کی ترکیب بن جائے) ❁ 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 ❁ شعبے سے متعلقہ تمام قبرستانوں، اِداروں اور منسلکین نیز عاشقانِ رسول (مرحومین اور اُن کے لواحقین) 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 رِیجن آفس کو بھیجنا**۔

6. **دورِ جدید کے تقاضے**: ❁ اپنے شعبے کی مضبوطی وترقی کے لیے کوشاں رہے مثلاً سافٹ ویئر میں کارکردگی کا اندراج ❁ الحمد للہ مجلس آئی ٹی (دعوتِ اسلامی) کی 30 سے زائد ایپلیکشنز بن چکی ہیں اِن کو اور بالخصوص Muslim funeral app 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 اسلامی کی تنظیمی ویب سائٹ WWW.DAWATEISLAMI.ORG اور بالخصوص مجلس کفن دفن کی ویب سائٹ https://tajheezotakfeen.dawateislami.net 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۔

7. **مدَنی کورسز**: ہر ماہ اہداف طے کرکے یوں ہی وقتاً فوقتاً شعبے کے تحت پیشگی بھرپور تیاری کے ساتھ خود مدَنی کورسز کرنا **نیز تمام ذمہ داران وعاشقانِ رسول کو** مختلف جزوقتی وکل وقتی نیز آن لائن مدَنی **کورسز** (مثلاً اصلاحِ اعمال کورس، 12 مدنی کام کورس اور مدنی کورس وغیرہ) بالخصوص فیضانِ نماز کورس کروانا۔

8. **کفن دفن مدَنی کورسز(رہائشی/آن لائن)**: مجلس کفن دفن کے طے شدہ طریقِ کار اور جدول کے مطابق **کفن دفن مدنی کورسز** کروانا ❁ کورس سے **متعلقہ تمام لوازمات** (مثلاً متوقع تعداد کے مطابق LCD/لیپ ٹاپ وغیرہ) کا پیشگی اِنتظام کرنا، تیاریوں کا مکمل جائزہ لینا ❁ رمضان اعتکاف (پوراماہِ رمضان/آخری عشرہ) میں **کفن دفن مدنی کورسز** کا طے شدہ طریقِ کار کے مطابق نفاذ کروانا۔ (یہ کورس آن لائن بھی کروایا جاتا ہے۔)

9. **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 رُکنِ شوریٰ کے سنّتوں بھرے بیانات ❁ نگرانِ پاکستان انتظامی کابینہ کے "**ذمہ داران وعاشقانِ رسول کے سُنّتوں بھرے اجتماعات**" ❁ مدنی مذاکرہ، 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۔

10. اِزدِیادِ حُب: غمی خوشی کے مواقع نیز وقتاً فوقتاً (بالخصوص اپنے شعبے والے سابقہ اور موجودہ) عاشقانِ رسول (لواحقین اور اِن کے اعزاء و اقرباء، کفن دفن سے متعلقہ تنظیموں نیز جنازہ گاہ اور متعلقہ دفاتر کے عملے) اور شخصیات سے شرعی، تنظیمی اور ملکی قوانین کے مطابق ملاقات، عیادت، تعزیت اور کفن دفن وغیرہ (پیغامات، مکتوبات و اورادِ عطاریہ جاری کروانا) ☸ ماہانہ کتب و رسائل اور ماہنامہ فیضانِ مدینہ بالخصوص کتاب "تجہیز و تکفین" پہنچانے کی تراکیب کرنا ☸ ان کے بچوں کو جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دارالمدینہ اور فیضان ویك اینڈ اِسلامك اِسکول میں داخل کروانا ☸ ان کے گھر میں مجلس معاونت برائے اسلامی بہنیں کے ذریعے مدنی ماحول قائم کرنا۔

11. مرحومینِ دعوتِ اسلامی: والدین و خاندانِ امیر اہلسنت، مرحوم نگران و اراکینِ شوریٰ، ذِمہ داران، شہدا و مفتیٔ دعوتِ اسلامی اور محبینِ دعوتِ اسلامی کے ایام پر ایصالِ ثواب کے اجتماعات کرنا/ کروانا یا شرکت کرنا/ کروانا۔ جس میں میت کے لواحقین، دوست احباب نیز گورکنوں کی بھی شرکت کروانا۔

12. 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 ذِمہ 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 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 اعزاو اقربا سے رابطے میں رہنا ☸ اہم شخصیات کی الگ سے وقت لے کر نگرانِ مجلس سے ملاقات اور مدنی حلقے منعقد کروانا۔

13. مطالعہ: حسبِ حال فرض علوم (کفن دفن، تعزیت اور نمازِ جنازہ کے مسائل وغیرہ) ☸ تفسیر صراط الجنان ☸ اَمیرِ اہلسنت دامت برکاتھم 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 و رسائل بالخصوص رسائلِ دعوتِ اِسلامی، 12 مدنی کاموں و مدنی مذاکروں کے رسائل ☸ مرکزی مجلسِ شوریٰ و دیگر مدنی مشوروں کے مدنی پھول ☸ مدنی انعامات میں ترغیب شُدہ کتب و رسائل ☸ فیضانِ فاروقِ اعظم رضی اللہ تعالیٰ عنہ جلد 2 ☸ کتاب تجہیز و تکفین کا طریقہ ☸ 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 و رسائل نیز یو ایس بی/ میموری کارڈز ہوں تو کیا بات ہے!) (تنظیمی ذِمہ داریوں (Job Description) کے نِکات میں درج ایسے کام جو شرائط فارم میں شامل نہیں ہیں اِن کاموں سے متعلق دورانِ اجارہ متعلقہ مجلسِ اجارہ اور رِیجن پر جدول ذِمہ دار کی مشاورت سے ترکیب کرنی ہو گی)

14. مدنی مشورے: مدنی مشوروں میں اول تا آخر شرکت کرنا ☸ وقتاً فوقتاً رِیجن کے مدنی مشورے، نگرانِ پاکستان انتظامی کابینہ اور نگرانِ شوریٰ فرمائیں گے۔ ان شاء اللہ الرحمن۔۔ ☸ طے شدہ مدنی مشوروں کے علاوہ اگر مدنی مشورے کی ضرورت محسوس ہو تو **بذریعہ انٹرنیٹ** (Skype یا Zoom) مدنی مشورہ کیا جاسکتا ہے ☸ **مدنی مشوروں کے مدنی پھول**: پاک کابینہ دفتر سے بھیجا جانے والا "**مدنی مشوروں کا**

بیان "پڑھ کر سُنانا، محاسبہ کروانا، تقرری کا جائزہ، پیشگی وکارکردگی جدول، کارکردگی کا تقابلی جائزہ، اگلے ماہ کے اہداف، تنظیمی شکایات اوران کا حل ☸ شعبہ ذِمہ دار یانگران نے شعبے کی جس سطح کا (زون ذِمہ دار یا نگرانِ زون نے کسی کابینہ کے ڈِویژن تاعلاقہ ذِمہ 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 3 ماہ	اس کابینہ میں شعبے کے ہر سطح کے ذمہ داران کو بُلایا جاسکتا ہے	شعبے کے رُکنِ شوریٰ	3 گھنٹے
2	ریجن	ماہانہ	ہر رِیجن ذِمہ دار اورزون نگرانوں سے اِنفرادی مدنی مشورہ	ریجن نگران	ہر مدنی مشورہ ڈیڑھ تا 2 گھنٹے
3	ریجن	ہر 3 ماہ	ریجن ذمہ داران + زون نگران	نگران پاک کابینہ / ریجن نگران	مکمل دن
4	ریجن	ہر 2 ماہ	زون ذمہ داران	ریجن نگران / ریجن ذمہ دار	5 سے 6 گھنٹے
5	ریجن	ہر 6 ماہ	ریجن ذمہ دار، زون ذمہ داران، کابینہ ذمہ داران	شعبے کے رُکنِ شوریٰ	4 سے 5 گھنٹے
6	مُلک	ہر 3 ماہ	ریجن ذمہ داران	متعلقہ رکنِ شوریٰ / نگرانِ پاکستان انتظامی کابینہ / نگرانِ مجلس پاکستان	مکمل دن

15. شیڈول: مجلس جدول کی جانب سے ملنے والے پیشگی **جدول** (Schedule) پر پیشگی اِطلاع کے ساتھ عمل کرنا اور کروانا۔ مہینا مکمل ہونے پر یکم سے 3 تاریخ تک جدول کارکردگی اوراِسی طرح جب بھی جدول میں تبدیلی ہو متعلقہ ذِمہ داران (متعلقہ نگرانِ رِیجن، نگرانِ مجلس اور رِیجن پر جدول ذِمہ دار) کو بھیجنا ☸ ہر 3 ماہ میں **رِیجن کی تمام کابینہ** میں حاضری (شعبے کے مدنی کام + 12 مدنی کاموں میں شرکت کا عملی شیڈول ♛ جہاں زون سطح پر ذمہ دار کا تقرر نہ ہو / ذمہ دار کمزور ہو / **نئی تقرری** (نئی تقرری کا عرصہ 3 ماہ ہو گا) ہوئی ہو، وہاں ریجنل ذمہ دار مدنی مشورہ فرمائیں ♛ جہاں بھی مدنی مشورے یا دیگر مدنی کاموں کا شیڈول ہو تو پیشگی اطلاع کے ساتھ ترکیب کی جائے۔

16. کارکردگی: **ہفتہ وار رسالے کی** اپنی اِنفرادی کارکردگی اور اپنے شعبے کی زون وائز مجموعی **کارکردگی رِیجن آفس** میں جمع کروانا ☸ ہر ماہ نیز مختلف تنظیمی مواقع پر (جیسے ہر سال ماہِ صَفر المظفر میں مدنی مشوروں کے ساتھ ساتھ کتاب پڑھنے و DVD تجہیز و تکفین دیکھنے کی) تمام زون کی کابینہ وائز کی کارکردگی لینا، چیک کرنا، سابقہ کارکردگی سے اس کے تقابل کا جائزہ لینا اپنے نگرانِ مجلس کو اور رِیجن آفس میں کارکردگی جمع کروانا۔ اور مزید ترقی کے لئے کوشش کرنا۔

17. 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، نگرانِ پاکستان انتظامی کابینہ، متعلقہ رُکنِ شوریٰ کے اور دیگر مدنی مشوروں کے مدنی پھولوں نیز ☸ دیگر اَہداف کا فالواَپ کرنا ☸ مجلس فالواَپ کی طرف سے آنے والے فالواَپ (اہداف) کے مدنی پھولوں کا جواب **نگرانِ مجلس اور پاک کابینہ دفتر شعبہ مجلس فالو اپ کو** بھیجنا۔

18. 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 وتجاویز کا ریلائی کرنا ☸ نئی نئی تجاویز بطورِ 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 28 ذیقعدۃ الحرام 1441ھ/20 جولائی 2020ء

تنظیمی ذمہ داریوں (Job Description) کے نکات