

ذیلی حلقہ ذمہ دار مجلس ٹرانسپورٹ (Transport) کی تنظیمی ذمہ داریوں (Job Description) کے نکات (مختصر)

مجلس ذرائع آمد و رفت کے ذیلی حلقے: ایئر لائن۔ ایئر پورٹ۔ ریلوے و گڈز اسٹیشن۔ پبلک و پرائیویٹ ٹرانسپورٹ۔ بس، ٹیکسی، موٹر سائیکل اور سائیکل اسٹینڈ۔ ٹرک اڈا، پٹرول پمپ، تمام اقسام کی ورکشاپ، کار، رکشہ، موٹر سائیکل اور سائیکل کے سپئر پارٹس کی دوکانیں، مارکیٹ اور شوروم اور ان سے ملحقہ مساجد، دفاتر اور ہوٹل وغیرہ

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 عشتِ 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 سننیت 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 سے ملاقات کرنا ✨ ای میلز، واٹس ایپ اور میسجز چیک کرنا بروقت رپلائی کرنا ✨ ضرورتاً کالز 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:** ذیلی حلقے کی قریبی مسجد میں 12 مدنی کاموں کی ترکیب کرنا (ٹریولنگ پوائنٹ کے محل وقوع (Location) کے اعتبار سے جو مدنی کام ممکن

ہوں) کرنا ✨ ذیلی حلقے کے ٹرانسپورٹ سے متعلقہ افراد مثلاً منیجرز اور عہدے داران، افسران اور عملہ وغیرہ نیز ان کی یونین وغیرہ کے رابطہ نمبرز اپنے پاس رکھنا اور ان سے ملاقات کرنا، ان کو دعوتِ اسلامی کے مدنی ماحول سے منسلک رکھنا ✨ منیجرز کے گھروں میں مدنی حلقہ اور اجتماع میلاد و اجتماعِ غوثیہ وغیرہ کرنا، ان کی ہفتہ وار اجتماع میں شرکت اور انہیں مدنی قافلے میں سفر کروانا ✨ ریٹائرڈ منیجرز و افسران کو اپنی مجلس میں شامل رکھنا ✨ مجلسِ مکتوبات و اورادِ عطاریہ، مکتبۃ المدینہ اور تقسیم رسائل کے بستے لگوانا ✨ رسائل بکس رکھوانا ✨ مختلف ٹرانسپورٹ کمپنیز میں یو ایس بی کی ترکیب کرنا اور کروانا ✨ ذیلی حلقے میں متعلقہ افراد کے آفسز اور دکانوں وغیرہ میں مدنی عطیات بکس رکھوانا ✨ ان میں مدرسۃ المدینہ بالغان کی ترکیب بنانا ✨ بڑی راتوں کے اجتماعات نیز جلوس میلاد پر ذیلی حلقے کے نمایاں مقامات پر پینا فلیکس لگوانا۔

4. **کارکردگی فارم و مدنی پھول:** اپنے شعبے کے اپ ڈیٹ (UPDATE) مدنی پھول، ذیلی سطح کا کارکردگی فارم 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 طے شدہ کاموں کو کرنا۔

5. تقرری و ریکارڈ: جہاں ذیلی سطح پر ایئر پورٹ، ریلوے و گڈز اسٹیشن، بس اور ٹیکسی اسٹینڈ وغیرہ ہوں وہاں مجلس ٹرانسپورٹ کے تحت ذیلی شعبے مثلاً مجلس تقسیم رسائل، مجلس رابطہ اور مجلس تاجران وغیرہ کی الگ 3 رکنی مجلس (1 نگران اور 2 اراکین 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 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 اور منسلکین نیز عاشقان رسول 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 دن بعد، ماہانہ، ششماہی، سالانہ اور ایونٹ وائز 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 سلیکشنز بن چکی ہیں ان کو اور بالخصوص Prayers Times, Rohani Ilaj اور Madani Inamat سلیکشنز کو استعمال کرنا اور شعبے سے متعلقہ عاشقان 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 عاشقان 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 عاشقان 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 عاشقان 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 عاشقان رسول تیار کرنا۔

9. ازدیادِ حُب: غمی 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 کھن 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 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 مجاہدین دعوتِ اسلامی کے ایام پر ایصالِ ثواب کے اجتماعات کرنا/ کروانا یا شرکت کرنا/ کروانا۔

11. مدنی عطیات و خود کفالت: اپنے شعبے اور دعوتِ اسلامی کو 100% خود کفیل کرنے کے لئے ملنے والے انفرادی ماہانہ و سالانہ اہداف پورے کرنے کی کوشش کرنا **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 وزیرِ 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 سے وقت لے کر اپنے **کابینہ 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 (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 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 ❀ مسافر کی نماز ❀ رفیق سفر کیسا ہو؟ ❀ اوقاتِ نماز برائے پاکستان ❀ سمتِ قبلہ برائے پاکستان ❀ 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!)

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 ہو گا	تاریخ	دورانیہ (علاوہ نماز و طعام)
1	کابینہ	شعبہ مدنی مشورہ	رکن کابینہ	ذیلی حلقہ ذمہ داران	ہر 2 ماہ	(جنوری، مارچ، مئی، جولائی، ستمبر، نومبر)	4	3 سے 4 گھنٹے

2	کابینہ	شعبہ مدنی مشورہ	ریجن ذمہ دار	شعبے کے تحت اس کابینہ کے ہر سطح کے ذمہ داران کو بلایا 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) ❁ جہاں بھی مدنی کاموں کا جدول ہو تو پیشگی اطلاع کے ساتھ ترکیب کی جائے۔
- 15. کارکردگی:** ہفتہ وار رسالے کی اپنی انفرادی 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 29 محرم الحرام 1442ھ / 17 ستمبر 2020ء