

ڈویژن سیکورٹی مجلس ذمہ دار کی تنظیمی ذمہ داریوں (Job Description) کے نکات (مختصر)

ہر ہفتہ وار اجتماع سیکورٹی مجلس کا ذیلی حلقہ کہلاتا 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 ❀ عشقِ مصطفیٰ والا ❀ حُسنِ 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 نگرانِ ماتحت سے ملاقات کرنا ❀ ای میلز، وٹس ایپ اور میسجز چیک کرنا بروقت رپلائی کرنا ❀ ضرورتاً کالز کرنا سننا وغیرہ۔
2. **12 مدنی کام:** عملاً 12 مدنی کاموں بالخصوص مدرسۃ المدینہ بالغان، علاقائی دورہ، ہفتہ وار اجتماع، یومِ تعطیل اعتکاف، ہفتہ وار مدنی مذاکرہ، نیک اعمال اور مدنی قافلہ میں شرکت کرنا اور کروانا۔
3. **شعبے کے دیگر نمایاں مدنی کام:** ❀ سیکورٹی مجلس کا کام درج ذیل کی حفاظت کے قبل از وقت عملی اقدامات کرنا اور مجلس رابطہ سے اس تعلق سے معاونت لینا ہے: دعوتِ اسلامی کے اثاثہ

جات، مدنی مراکز (فیضانِ مدینہ)، جامعات المدینہ، مدارس المدینہ، دارالمدینہ، مدنی قافلوں، ہفتہ وار / بڑی راتوں کے اجتماعات (اجتماعِ میلاد، اجتماعِ غوثیہ، اجتماعِ یومِ غریب نواز، اجتماعِ معراج، اجتماعِ شبِ براءت، اجتماعِ شبِ قدر اور اجتماعِ یومِ رضا، اسلامی بہنوں کے باپردہ اجتماعات، براہِ راست مدنی مذاکرہ، سحری اجتماعات، مدنی مشوروں اور سنتوں بھرے اجتماعات، تقسیم اسناد و دستارِ فضیلت اجتماعات) اور سائیکل اسٹینڈ وغیرہ، امیر اہلسنت، جانشین امیر اہلسنت اور اراکین مرکزی مجلس شوریٰ ❀ ہر ادارے میں فرسٹ ایڈ بکس (First Aid Box) اور آگ سے بچاؤ کا سامان اور اوزار (Fire Safety Tools) (Equipment's & نیز ریسکیو 1122 کا انتظام رکھنا ❀ مدنی مراکز، جامعۃ المدینہ و مدرسۃ المدینہ اور دعوتِ اسلامی کے دیگر اثاثہ جات پر متعلقہ نگرانِ کابینہ / نگرانِ زون کی مشاورت سے بواب (Security Guard) رکھنا ❀ گن مین (Gun Man) کی تقرری کا جائزہ لینا ❀ بالخصوص وہ مدنی مراکز جو شہر سے ہٹ کر ہیں وہاں نوعیت کے مطابق گن مین (Gun Man) / بواب (Security Guard) رکھنا ❀ زائد اجیروں میں کمی کرنا ❀ مجلس اور ذمہ داران کے جملہ مسائل حل کرنا، شعبے میں نئے اجیر رکھنے کے حوالے سے اسلامی بھائیوں کے انٹرویو کرنا، ان کے اجارہ اور مشاہرہ جات وغیرہ کے تمام تر معاملات حل کرنا ❀ جہاں حاجت ہے اس کا جائزہ لے کر سی سی ٹی وی (Closed-Circuit Television) کی ترکیب کرنا ❀ واک تھر و گیٹ (Walk-through Gate)، میٹل ڈیٹیکٹر (Metal Detector) اور گن (Gun) تعداد میں پوری اور درست رکھنا ❀ پولیس اسٹیشن میں مجلس رابطہ کے ساتھ مدنی حلقے لگانا ❀ بوابوں یعنی Security

Guards اور خادین (Volunteer) کو وقتاً فوقتاً یوٹی پوائنٹ پر جا کر چیک کرنا ✨ اداروں میں سامان آنے اور جانے کا تصدیق (Confirmation) کے ساتھ نظام مضبوط رکھنا ✨ مجلس مکتوبات و اوراد عطاریہ سے مجلس کے عاشقان رسول کے لئے امید اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ کے تعویذ (برائے حفاظت) کی ترکیب بنانا۔

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، 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:** ہفتہ وار اجتماع 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 (سیکیورٹی، فائر بریگیڈ، ڈی سی آفس، تمام قریبی اور اہم اسپتال، ریسکیو 1122، سیول ڈیفنس، ون فائیو 15، شہری دفاع اور بم ڈسپوزل) نیز منسلکین (علاقہ پولیس S.H.O اور دیگر پولیس تھانہ کے افراد، S.P / D.S.P اور دیگر اہم پولیس کے افسران، موبائل پولیس، رینجرز، ٹریفک وارڈن، ناظم (چیمبر مین و کونسٹبلز) علاقائی اور شہری اور D.C آفس کے اہم افسران وغیرہ) اور عاشقان رسول (سیکیورٹی مجلس کے ذمہ داران و خادین (Volunteer) عاشقان رسول، بڑی راتوں اور جلوس میلاد وغیرہ میں رضا کارانہ طور پر (Voluntarily) شامل ہونے والے اسلامی بھائیوں کا ریکارڈ (کوآف فارم اور شناختی کارڈ کی فوٹوکاپی وغیرہ) 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 یونٹ وائز مدنی عطیات دینے والی شخصیات کی الگ الگ لسٹ اپ ٹو ڈیٹ انداز میں محفوظ رکھنا اور رکھوانا اور ان سے مختلف مواقع پر رابطے میں رہنا۔ اپڈیٹ لسٹیں ہر ماہ اپنے کابینہ ذمہ دار اور نگران ڈویژن مشاورت 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 سٹیکہولڈنگ بن چکی ہیں ان کو (اور بطور خاص شعبے کی موبائل سٹیکہولڈنگ Itikaf Data Entry کو) استعمال کرنا اور شعبے سے متعلقہ عاشقان رسول اور شخصیات کو ان کا تعارف پیش کر کے انشٹال کرنے اور دوسروں کو استعمال کروانے کی ترغیب دلانا۔ (ان سٹیکہولڈنگز کے لنک اس ایک سٹیکہولڈنگ 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 گنگ 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 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 (امیرِ 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. **ازدیا دحب:** 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 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، فیضان و یک اینڈ اسلامک اسکول اور فیضان آن لائن اکیڈمی 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 محبینِ 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 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، فیضان و یک اینڈ اسلامک اسکول، فیضان ایجوکیشن نیٹ ورک اور فیضان آن لائن اکیڈمی (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 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 (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 ❀ نیک اعمال کے رسالے میں ترغیب شدہ کتب و رسائل ❀ فیضانِ فاروقِ اعظم رضی اللہ تعالیٰ عنہ جلد 2 ❀ ماہانہ مدنی مشوروں کا بیان ❀ ظلم کا انجام، بیٹھے بول، احترامِ مسلم (ان کو ہفتہ وار / ماہانہ پڑھنا / سننا)، اصلاح کے مدنی پھول، اندازِ گفتگو کیسا ہو؟ اغوا سے حفاظت کے اوراد ❀ 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 ہوگا	تاریخ	دورانیہ (علاوہ نماز و طعام)
1	ڈویژن	ڈویژن مشاورت	نگران ڈویژن مشاورت	اراکین ڈویژن مشاورت، علاقائی نگران	ماہانہ	ہر ماہ	3	2 سے 3 گھنٹے
2	کابینہ	شعبہ مدنی مشورہ	رکن کابینہ	ڈویژن ذمہ داران	ہر 2 ماہ	(جنوری، مارچ، مئی، جولائی، ستمبر، نومبر)	4	3 سے 4 گھنٹے
3	کابینہ	شعبہ مدنی مشورہ	ریجن 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 متعلقہ ذمہ داران (اپنے نگران ڈویژن مشاورت، کابینہ ذمہ دار اور ریجن ذمہ دار جدول مجلس) کو بھیجنا ❀ ہفتہ وار اجتماع میں حاضری (شعبے کے مدنی کام + 12 مدنی کاموں میں شرکت کا عملی جدول)۔

15. کارکردگی: ہفتہ وار رسالے کی اپنی انفرادی کارکردگی اور ذیلی حلقے کی کارکردگی اپنے کابینہ ذمہ دار کو جمع کروانا ❀ ہر ہفتے اور ہر ماہ نیز مختلف تنظیمی مواقع پر ہفتہ وار دیگر اجتماع کی کارکردگی لینا، چیک کرنا، سابقہ کارکردگی سے اس کے تقابل کا جائزہ لینا اور اپنے کابینہ ذمہ دار اور نگران ڈویژن مشاورت کو کارکردگی جمع کروانا۔ اور مزید ترقی کے لئے کوشش کرنا۔

16. آئندہ کے اہداف اور فالو اپ: 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 کابینہ 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 20 ربیع الاول 1442ھ / 7 نومبر 2020ء