

## سیکیورٹی مجلس ذیلی حلقہ ذمہ دار کی تنظیمی ذمہ داریوں (Job Description) کے نکات (مختصر)

ہر ہفتہ وار اجتماع سیکیورٹی 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 ❀ 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 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:** ❀ سیکیورٹی مجلس کا کام درج ذیل کی حفاظت کے قبل از وقت عملی اقدامات کرنا اور مجلس رابطہ سے اس تعلق سے معاونت لینا ہے: 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 رضاءِ 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 ❀ ہفتہ وار اجتماع 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 ❀ خادین (Volunteer) کو وقتاً فوقتاً ڈیوٹی پوائنٹ پر جا کر

**چیک کرنا** ❀ مجلس مکتوبات و اوارادِ عطاریہ سے مجلس کے عاشقانِ رسول کے لئے امیر 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، 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 کرنا۔

**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، فائبر 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 (چیمبرمین و کونسلرز) علاقائی اور شہری اور D.C آفس کے اہم افسران وغیرہ) اور عاشقانِ رسول (سیکیورٹی مجلس کے ذمہ داران و خادمین (Volunteer) عاشقانِ رسول، بڑی راتوں اور جلوس میلاد وغیرہ میں رضا کارانہ طور پر (Voluntarily) شامل ہونے والے اسلامی بھائیوں کا ریکارڈ (کو آف فارم اور شناختی کارڈ کی فوٹو کاپی وغیرہ)) کی لسٹ بنانا، بااثر شخصیات کے نام، نمبر مع ایڈریس کا ڈیٹا احسن انداز (مثلاً کیبلنگری وائر (1- بڑی، متوسط، عام شخصیات)، (2- ہفتہ وار، 15 دن بعد، ماہانہ، ششماہی، سالانہ اور ایونٹ وائرز مدنی عطیات دینے والی شخصیات کی الگ الگ لسٹ اپ ٹو ڈیٹ انداز میں محفوظ رکھنا اور ان سے مختلف مواقع پر رابطے میں رہنا۔ اپڈیٹ لسٹیں ہر ماہ اپنے ڈویژن 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 بطور خاص شعبے کی موبائل سلیکیشن [Itikaf Data Entry](http://Itikaf Data Entry) کو) استعمال کرنا اور شعبے سے متعلقہ عاشقانِ رسول اور شخصیات کو ان کا تعارف پیش کر کے انٹال کرنے اور دوسروں کو استعمال کروانے کی ترغیب دلانا۔ (ان سلیکشنز کے لنک اس ایک سلیکیشن [Dawateislami Digital Services](http://Dawateislami Digital Services) میں موجود ہیں) اسی طرح دعوتِ اسلامی کی تنظیمی ویب سائٹ [WWW.DAWATEISLAMI.ORG](http://WWW.DAWATEISLAMI.ORG) کا وزٹ کرتے کرتے 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. ازیادِ 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 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، فیضان و یک اینڈ اسلامک اسکول اور فیضان آن لائن اکیڈمی 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 شوری، ذمہ داران، شہدا 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 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 ڈویژن 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 رسائل دعوتِ اسلامی، 12 مدنی کاموں و مدنی مذاکروں کے رسائل ❀ مرکزی مجلس شوری 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	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 ڈویژن ذمہ دار کو بھیجنا ❁ ہر ہفتے ہفتہ و اجتماع میں حاضری دینا (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 ڈویژن ذمہ دار کو جمع کروانا ❁ ہر ہفتے اور ہر ماہ نیز مختلف تنظیمی مواقع پر ذیلی حلقے کی کارکردگی لینا، چیک کرنا، سابقہ کارکردگی سے اس کے تقابل کا جائزہ لینا اور اپنے ڈویژن 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](mailto:feedbackpak@dawateislami.net) پر یا 03152692786 کے ذریعے بھیجنا۔

**پاک کابینہ دفتر 20 ربیع الاول 1442ھ / 7 نومبر 2020ء**