

کابینہ ذمہ دار مجلس مدنی قافلہ کی تنظیمی ذمہ داریوں (Job Description) کے نکات (مختصر)

مدنی مقصد: مجھے اپنی اور ساری دنیائے لوگوں کی اصلاح کی کوشش کرنی ہے۔ ان شاء اللہ عزوجل

ذمہ دار کیسا ہو؟۔ عشقِ خدا، عشقِ مصطفیٰ والا، محسنِ اخلاق کا پیکر، غصیلا اور بات بات پر ناراض ہونے کے بجائے علم و دبر باری والا، مُرشد فرشد کرنے والا، 12 مدنی کام کرنے والا، مدنی مرکز کی اطاعت کرنے والا، وقت دینے والا، اور فرضِ علم دیکھنے والا (مدنی ہو تو کیا بات ہے)

نیت کی حفاظت: اچھی اچھی نیتیں کرتے رہیے، مثلاً (رضائے الہی، حصولِ ثواب، اسلام و عنایت کی خدمت کے لئے دنیا بھر میں دعوتِ اسلامی کا مدنی کام کروں گا، شریعت کے دائرے میں رہتے ہوئے مدنی مرکز کی اطاعت کروں گا)

تعریف: مجلس مدنی قافلہ کا مدنی کام دعوتِ اسلامی کے پیغام کو ساری دنیا میں عام کرنے کے لئے ہر اسلامی بھائی کو ہفتے علاقائی دورے اور یومِ تعطیلِ اعتکاف میں شرکت کروانے اور مدنی قافلے (زندگی میں یکسخت 12 ماہ، ہر 12 ماہ میں ایک ماہ اور ہر ماہ جلد اور سمت کے مطابق 3 دن کے لئے مدنی قافلے) میں سفر کروانے ہوئے نیکی کی دعوت عام کر کے مسجد بھر و تحریک میں عملاً (Practically) شامل کرنا ہے۔

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، ہر وقت رپلائی کرنا، ضرور تھکانا کرنا سنا وغیرہ۔
2. **مدنی کام:** عملاً (Practically) 12 مدنی کاموں بالخصوص مدرسہ المدینہ، بالغان، علاقائی دورہ، یومِ تعطیلِ اعتکاف، ہفتہ وار مدنی مذاکرہ، مدنی انعامات اور مدنی قافلہ میں شرکت کرنا اور کروانا۔

3. **شعبے کے دیگر نمایاں مدنی کام:** بالخصوص کابینہ بھر کے شعبہ جات سمیت طے شدہ اہداف اور سمتوں کے مطابق مدنی قافلوں کو سفر کروانا اور خود سفر کرنا، ڈویژن و انٹر طے شدہ مدنی قافلہ اجتماعات کا 12 ماہ کا پیشگی جدول بنوانا اور اس کا نفاذ کروانا (یہ مدنی پھول کابینہ تک کے لئے ہے ڈویژن تا ذیلی حلقے والے اسلامی بھائی کا اس کے مطابق عمل کرنا) دورانیہ: 1 گھنٹہ 12 منٹ، ہدف، برائے مدنی قافلہ اجتماع: ہر ماہی ڈویژن 1۔ ہدف ایک ماہ کا مدنی قافلہ: ہر ماہی ڈویژن ایک مدنی قافلہ، پیشگی ایک تاریخ، وقت اور مقام طے کرنا اور پھر اس کی تیاری (مثلاً مدنی قافلہ کے لئے شرکاء تیار کرنا، ان کو اجتماع میں تیاری کے ساتھ لانا، مضبوط مبلغ سے بیان کروانا وغیرہ تیاری) کرنا پھر مقررہ تاریخ، وقت اور مقام پر مدنی قافلہ اجتماع کروانا علاقائی دورہ: مجلس مدنی قافلہ کے ہر ذمہ دار کا ہفتے علاقائی دورے کی ترکیب کرنا (روزانہ ہو تو تو کیا بات ہے) اور اپنے ماتحت اسلامی بھائیوں کی شرکت کو بھی یقینی بنانے۔ اس کا فالو اپ بھی کرے۔ کابینہ بھر میں علاقہ سطح پر علاقائی دورہ کی 3 رکنی مجلس کی تقرری مکمل کروانا اور اس کا جائزہ لینا، علاقائی دورہ مجلس کے ذریعے کابینہ کے ہر ذیلی حلقے میں علاقائی دورے کی ترکیب کرنا، اس کی کارکردگی، نگران کابینہ اور زون مدنی قافلہ ذمہ دار کو پیش کرنا یومِ تعطیلِ اعتکاف: کمزور اطراف و شہری (ذیلی حلقوں، حلقوں، علاقوں اور ڈویژنوں) نیز نیو سوسائٹیز میں یومِ تعطیلِ اعتکاف کی ترکیب بنانا، مدنی کاموں کو مضبوط کرنا، ان کی نیز تمام شعبہ جات کی باقاعدہ سمیتیں فکس کرنا، اس مدنی کام کو مضبوط کرنے کے لئے مجلس مدنی قافلہ کا ہر ذمہ دار ہفتے میں ایک دن خود بھی یومِ تعطیلِ اعتکاف میں شرکت کرے اور اپنے ماتحت اسلامی بھائیوں کی شرکت کو بھی یقینی بنائے **سمتوں کی ترکیب:** سمت مجلس کے ذریعے تمام سطحوں اور شعبہ جات کی ان کے طے شدہ مقامات (مثلاً جماعت المدینہ کی ذہنی اداروں اور شعبہ تعلیم وغیرہ کی تعلیمی اداروں کی) 3 دن، 12 ماہ، 1 ماہ اور 12 ماہ کے مدنی قافلوں، علاقائی دورہ، اور یومِ تعطیلِ اعتکاف کی سمیتیں بنوانا، جہاں ڈاؤن اسٹوڈ قائم ہیں، وہاں یہ سمیتیں دینا اور ہر ماہ اس کے نفاذ کا جائزہ لینا۔

4. **کارکردگی فارم و مدنی پھول:** اپنے شعبے (مدنی قافلہ اور ڈاؤن اسٹوڈ) 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، سمجھانا، اپنے پاس محفوظ رکھنا اور متعلقہ ذمہ داران تک پہنچا کر تصدیق (Confirmation) کے بعد طے شدہ کاموں کا نفاذ کروانا۔

5. **تقرری و ریکارڈ:** تمام سطحوں (ڈویژن، علاقہ، حلقہ اور ذیلی حلقہ) نیز علاقے پر علاقائی دورہ کی 3 رکنی مجلس کی تقرری پوری کرنا، پوری رکھنا اور ہر ماہ فعال/غیر فعال کا جائزہ لینا (نوٹ:۔ کسی بھی ذمہ دار کی تبدیلی/تقریر پاک کابینہ دفتر سے جاری تحریری مدنی پھولوں کے مطابق کرنا) اپنا تبادلہ تیار رکھنا اور ماتحتوں کو بھی اس کا ذہن دینا، شعبے میں مدنی کاموں کی مضبوطی اور اس کی ترقی کے لیے نئے نئے ذمہ داران تیار کرنا اور شرعی، اخلاقی اور تنظیمی تربیت کرتے رہنا، شعبے سے متعلقہ تمام اداروں اور منسکین نیز اسلامی بھائیوں (مدنی قافلے سب سب کے) اور ذیلی علاقائی دورے اور یومِ تعطیلِ اعتکاف میں شرکت کرنے والوں) کی لسٹ بنانا اور بنوانا، بااثر شخصیات کے نام، نمبر، معیار، ایڈریس کا ڈیٹا، احسان امداد (مثلاً کیلگری وائر 1۔ بڑی، متوسط، عام شخصیات)، (2۔ ہفتہ وار، 15 دن بعد، ماہانہ، ششماہی، سالانہ اور ایونٹ وائر مدنی عطیات دینے والی شخصیات کی الگ لسٹ اپ نوڈیٹ انداز میں میں محفوظ رکھنا اور رکھوانا اور ان سے مختلف مواقع پر رابطے میں رہنا۔ یہ لسٹیں ہر ماہ مختلف زون ذمہ دار اور نگران کابینہ 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 مجلس آئی ٹی (دعوتِ اسلامی) کی 30 سے زائد ایپلیکیشنز بن چکی ہیں ان کو استعمال کرنا اور شعبے سے متعلقہ اسلامی بھائیوں اور شخصیات کو ان کا تعارف (بالخصوص MADANI QAFILA NIYAT کا تعارف) پیش کر کے استعمال کرنے اور دوسروں کو استعمال کروانے کی ترغیب دلانا۔ (ان ایپلیکیشنز کے لنک اس ایک ایپلیکیشن Dawateislami Digital Services میں موجود ہیں) اسی طرح دعوتِ اسلامی کی تنظیمی ویب سائٹ WWW.DAWATEISLAMI.ORG کا ورژن کرتے کرتے رہنا، بالخصوص ذمہ داران اور گھر گھر میں مدنی چینل دیکھنے کی ترغیب دلانا، ماہانہ فیضانِ مدینہ کی بلگ کرنا اور کروانا، ہفتہ وار ریزی راتوں اور ذمہ داران و عاشقانِ رسول کے سنتوں بھرے اجتماعات وغیرہ میں اپنے شعبے کے بسے اور بیٹا فیکس گلوانا۔

7. **مدنی کورسز:** ہر ماہ اہداف طے کر کے یوں ہی وقتاً فوقتاً شعبے کے تحت پیشگی بھر پور تیاری کے ساتھ خود مدنی کورسز کرنا نیز 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 تربیتی کورس وغیرہ) بالخصوص فیضانِ نماز کورس کروانا۔ نیز امیر مدنی قافلہ 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 رضوانہ) 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 شریں شریف (امیرِ اہلسنت دامت بركاتہم العالیہ کے یومِ وادت پر یہ ترکیب اہتمام کے ساتھ کی جاتی ہے) کے لیے ایصالِ ثواب کے تحائف جمع کروانا، پورے مایارِ رمضان اور آخری عشرے کے اعتکاف کے لیے شعبے سے عاشقانِ رسول تیار کرنا، محرم الحرام، بڑی راتیں مثلاً اجتماعِ میلاد، سرکاری تعطیلات مثلاً 14 اگست اور عیدین (بالخصوص چاند رات) پر مدنی قافلے سفر کروانا اور دیگر مواقع مثلاً مدنی قافلہ اجتماعات کے خصوصی مدنی قافلے سفر کروانا، ہوائی جہاز، بسوں اور ٹرینوں کے ہدف کے مطابق مدنی قافلوں میں اسلامی بھائیوں کو سفر کروانا، بزرگانِ دین کے اعراس کے موقع پر بالخصوص مزاراتِ اولیاء پر مدنی قافلوں کو سفر کروانا، ڈویژن کابینہ سطح پر مدنی قافلہ اجتماعات کروانا۔

9. ازدیادِ حُب: غنی 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 و فن وغیرہ (پیامات، دستکوبیات اور عطاریہ جہی کروانا) ماہانہ کتب و رسائل اور ماہنامہ فیضانِ مدینہ پہنچانے کی ترتیب کرنا ان کے بچوں کو جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دارالمدینہ اور فیضان ویک اینڈ اسلامک اسکول میں داخل کروانا ان کے گھر میں مجلس معاہدت 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، شہداء و مفتی دعوتِ اسلامی اور محبین دعوتِ اسلامی کے ایام پر ایصالِ ثواب کے اجتماعات کرنا اور کروانا۔ (بعد اجتماع ہاتھوں ہاتھ مدنی قافلے بھی سفر کریں تو نیابت ہے)

11. 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 ذمہ داری دینا) ماہانہ مدنی عطیات، گھریلو صدقہ، بکس اور مدنی بستے بڑھانے میں معاونت سنانہ مدنی عطیات (رجب، شعبان، رمضان اور شوال) ٹیلی قہوں 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 و زیرِ 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 زون ذمہ دار سے ملاقات اور مدنی حلقے منعقد کروانا۔

12. مطالعہ: حسبِ حال فرضِ علوم (مدنی قافلے کے سفر کے شرعی مسائل وغیرہ بیکھنا) تفسیر صراطِ الجنان امیر اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ کی مجملہ 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 اور رسالہ "مدنی قافلہ" کا مطالعہ کرنا، ایک ایک مدنی قافلہ ذمہ دار تک یہ رسالہ پہنچانے کا اہتمام کرنا مرکزی مجلس شوری و دیگر مدنی مشوروں کے مدنی بچوں مدنی انعامات میں ترغیب شدہ کتب و رسائل فیضانِ فاروقی اعظم رضی اللہ تعالیٰ عنہ جلد 2 ماہانہ مدنی مشوروں کا بیان بچت کے مدنی بچوں (مجلس مالیات) شعبے کے مدنی بچوں میں درج مطالعہ کرنا اور کروانا (تخالف میں یہ سب رسائل نیز یو ایس بی ایموری کارڈزوں تو کیا بات ہے!) تنظیمی ذمہ داریوں (Job Description) کے نکات میں درج ایسے کام جو شرائط فارم میں شامل نہیں ہیں ان کاموں سے متعلق دورانِ اجارہ متعلقہ مجلس اجارہ اور جدول ذمہ دار کی مشاورت سے ترتیب کرنی ہوگی)

13. مدنی مشورے: مدنی مشوروں میں اول تا آخر شرکت کرنا طے شدہ مدنی مشوروں کے علاوہ اگر مدنی مشورے کی ضرورت محسوس ہو تو بذریعہ انٹرنیٹ (Zoom یا Skype) مدنی مشورہ کیا جاسکتا ہے مدنی مشوروں کے مدنی بچوں: پاک کابینہ دفتر سے بھیجا جانے والا "مدنی مشوروں کا بیان" پڑھ کر سنانا، محاسبہ کروانا، تقرری کا جائزہ، پیشگی و کارکردگی جدول، کارکردگی کا تقابلی جائزہ، اگلے ماہ کے اہداف، تنظیمی شکایات اور ان کا حل شعبہ ذمہ دار یا نگران نے شعبے کی جس سطح (مثلاً مجلس مدنی قافلہ کے زون ذمہ دار یا نگران زون نے کسی کابینہ کے ڈویژن تا ذیلی حلقہ ذمہ داران کا) مدنی مشورہ کر لیا ہو تو وہ مدنی مشورہ طے شدہ جدول کا ہی شمار ہو گا ورنہ اس سطح کے مدنی مشورے کی مقررہ مدت میں حاجت نہیں۔

#	سطح	دورانیہ	شعبہ	مدنی مشورہ کرنے والے	وقت (علاوہ نماز و طعام)	#	سطح	دورانیہ	شعبہ	مدنی مشورہ کرنے والے	وقت (علاوہ نماز و طعام)
1	کابینہ	ہر 2 ماہ	اراکین کابینہ	نگران زون / نگران کابینہ	4 سے 5 گھنٹے	4	زون	ہر 2 ماہ	اراکین کابینہ	نگران زون / نگران کابینہ	4 سے 5 گھنٹے
2	کابینہ	ہر 2 ماہ	ڈویژن ذمہ داران	نگران کابینہ / رکن کابینہ	3 سے 4 گھنٹے	5	زون	ہر 4 ماہ	زون ذمہ دار، کابینہ ذمہ داران، ڈویژن ذمہ داران	شعبے کے رکن شوری	3 سے 4 گھنٹے
3	کابینہ	ہر 3 ماہ	اس کابینہ میں شعبے کے ہر سطح کے ذمہ داران کو بلا یا جاسکتا ہے	شعبے کے رکن شوری	3 گھنٹے	6	رجین	ہر 6 ماہ	رجین ذمہ دار، زون ذمہ داران، کابینہ ذمہ داران	شعبے کے رکن شوری	4 سے 5 گھنٹے

14. شیڈول: مجلس جدول کی جانب سے ملنے والے پیشگی جدول (Schedule) پر پیشگی اطلاع کے ساتھ عمل کرنا اور کروانا۔ مہینہ مکمل ہونے پر یکم سے 3 تاریخ تک جدول کارکردگی اور اس طرح بھی جدول میں تبدیلی ہو متعلقہ ذمہ داران (متعلقہ نگران کابینہ، زون ذمہ دار اور مجلس جدول) کو بھیجنا ہر 4 ماہ میں کابینہ کے تمام علاقوں میں حاضری (شعبے کے مدنی کام + 12 مدنی کاموں میں شرکت کا عملی جدول) (ہر علاقے میں دن/تاریخ مخصوص (Fix) کر لی جائے تو کیا بات ہے) علاقہ علاقہ جا جا کر روزانہ کم سے کم 2 اسلامی بھائیوں سے ملاقات کر کے انہیں مدنی قافلوں کے لیے تیار کرنا، ان کے نام لکھنا، مسلسل رابطے میں رہنا اور انہیں مدنی قافلوں میں سفر کروانا ہر ذمہ دار زندگی میں یکمشت 12 ماہ، 12 ماہ اور عمر بھر ہر 3 ماہ دن کے مدنی قافلے کو اپنے جدول کا حصہ بنائے شخصیات کو مدنی قافلوں کے لیے تیار کرنا اور سفر کروانا جہاں ڈویژن سطح پر ذمہ دار کا تقرر نہ ہو / ذمہ دار کمزور ہو / نئی تقرری کا عمر 3 ماہ ہوئی ہو، وہاں کابینہ ذمہ دار جدول چلائیں جہاں بھی مدنی مشورے یا دیگر مدنی کاموں کا جدول ہو تو پیشگی اطلاع کے ساتھ ترکیب کی جائے۔

15. کارکردگی: ہفتہ وار رسالے کی اپنی انفرادی کارکردگی اور اپنے شعبے کی ڈویژن وائر کارکردگی اپنے زون ذمہ دار کو جمع کروانا ہر ماہ نیز مختلف تنظیمی مواقع پر تمام ڈویژنوں کی کارکردگی لینا، چیک کرنا، سابقہ کارکردگی سے اس کے تقابلی جائزہ لینا اور اپنے زون ذمہ دار اور نگران کابینہ کو کارکردگی جمع کروانا اور مزید ترقی کے لئے کوشش کرنا۔

16. 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 شوری، نگران پاکستان انتظامی کابینہ، متعلقہ رکن شوری کے اور دیگر مدنی مشوروں کے مدنی بچوں نیز دیگر اہداف کا فالو اپ کرنا مجلس فالو اپ کی طرف سے آنے والے فالو اپ (اہداف) کے مدنی بچوں کا جواب متعلقہ زون 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 03219662612 پر یا 03131212412 کی ایکٹیشن نمبر 6 کے ذریعے بھیجنا۔

پاک کابینہ دفتر

11 رمضان المبارک 1441ھ / 5 مئی 2020ء