

سرکاری تحصیل (Sub Division) ذمہ دار مجلس رابطہ کی تنظیمی ذمہ داریوں (Job Description) کے نکات (مختصر)

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 ماتحتوں اور شعبے سے متعلقہ عاشقانِ رسول سے ملاقات کرنا ❀ ای میلز، وٹس ایپ اور میسجز چیک کرنا بروقت رپلائی کرنا ❀ ضرورتاً کالز کرنا سننا وغیرہ ❀ شعبے کی تمام شخصیات سے ملاقات اور ان کو دعوتِ اسلامی کا تعارف اور نیکی کی دعوت پیش کرنا۔

2. **12 مدنی کام:** عملاً (Practically) 12 مدنی کاموں بالخصوص مدنی درس، مدرسہ المدینہ بالغان، علاقائی دورہ، ہفتہ وار اجتماع، یومِ تعطیل اعتکاف، ہفتہ وار مدنی مذاکرہ، مدنی انعامات اور مدنی قافلہ میں شرکت کرنا نیز ذمہ داران و شخصیات کی شرکت کروانا (اہم شخصیات کے گھروں، دفاتر اور پولیس اسٹیشن وغیرہ میں تراکیب کرنا)۔

3. **مدنی مشورے:** مدنی مشوروں میں اول تا آخر شرکت کرنا ❀ ہر ماہ اپنے تمام ذیلی حلقہ ذمہ داران کا مدنی مشورہ کرنا۔

#	سطح	دورانیہ	شرکاء	مدنی مشورہ کرنے والے	وقت (علاوہ نماز و طعام)
1	سرکاری ضلع	ہر 2 ماہ	سرکاری تحصیل (Sub Division) ذمہ داران	سرکاری ضلع ذمہ دار	3 سے 4 گھنٹے
2	سرکاری ضلع	ہر 3 ماہ	اس سرکاری ضلعے میں شعبے کے ہر سطح کے ذمہ داران کو بلایا جاسکتا ہے	شعبے کے رکن شوریٰ	3 گھنٹے
3	سرکاری ڈویژن	ہر 4 ماہ	سرکاری ڈویژن ذمہ دار، سرکاری ضلع ذمہ داران، سرکاری تحصیل (Sub Division) ذمہ داران	شعبے کے رکن شوریٰ	3 سے 4 گھنٹے

4. **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 جدول کارکردگی اور اسی طرح جب بھی جدول میں تبدیلی ہو اپنے سرکاری ضلع ذمہ دار کو بھیجنا ❀ ہر ماہ سرکاری تحصیل (Sub Division) سطح سے متعلق تمام سرکاری شخصیات اور سرکاری دفاتر میں جدول (شعبے کے مدنی کام + 12 مدنی کاموں میں شرکت کا عملی

جدول) جہاں سرکاری دفتر اور سرکاری شخصیت پر ذمہ دار کا تقرر نہ ہو / ذمہ دار کمزور ہو / نئی تقرری (نئی تقرری کا عرصہ 3 ماہ ہوگا) ہوئی ہو، وہاں سرکاری تحصیل (Sub Division) ذمہ دار جدول چلائیں جہاں بھی مدنی کاموں کا جدول ہو تو پیشگی اطلاع کے ساتھ ترکیب کی جائے۔

5. شعبے کے دیگر نمایاں مدنی کام: سرکاری تحصیل کے تمام پولیس اسٹیشنز اور سرکاری دفاتر وغیرہ کی مساجد نیز سرکاری شخصیت کی قریبی مسجد میں دعوتِ اسلامی کے امام کی ترکیب بنانا/ بنوانا ❀ سرکاری تحصیل میں وقتاً فوقتاً پیش آنے والے تنظیمی اور ذمہ داران کے مسائل (سرکاری ضلع ذمہ دار کی مشاورت سے) حل کروانا، کسی بھی کیس (FIR) وغیرہ میں تنظیم/مدنی مرکز یا ذمہ دار وغیرہ کا نام استعمال نہ ہونے دینا ❀ یوں ہی نئی مساجد، مدارس المدینہ، فیضانِ مدینہ، مختلف اجتماعات (مثلاً محفلِ نعت)، OB، وین مدنی مذاکرے، رمضان اعتکاف، مدنی چینل کی ریکارڈنگ، مزارات اولیاء پر کام، جلوسِ میلاد اور عید الاضحیٰ کے موقع پر قربانی کی کھالوں وغیرہ کے لیے NOC جاری کروانا ❀ مختلف مواقع (ربیع الاول، گیارہویں شریف، رمضان المبارک، سفرِ مدینہ (حج و عمرہ) اور غنی خوشی) پر اہم شخصیات کے گھروں اور دفاتر وغیرہ میں سنتوں بھرے اجتماعات، ایصالِ ثواب اجتماعات، محفلِ نعت، مدنی حلقے اور مختلف مدنی کورسز وغیرہ منعقد کرنا نیز تاثرات اور سوالات ریکارڈ کر کے مدنی چینل پر چلوانا۔
❀ ہر ماہ سرکاری تحصیل (Sub Division) کی ٹاپ 10 شخصیات کو فوکس کرنا۔

6. کارکردگی: ہفتہ وار رسالے کی اپنی انفرادی کارکردگی اور سرکاری تحصیل (Sub Division) کے تمام ذمہ داران کی مجموعی کارکردگی اپنے سرکاری ضلع ذمہ دار کو جمع کروانا ❀ ہر ماہ نیز مختلف تنظیمی مواقع پر سرکاری دفتر اور سرکاری شخصیت وائز کارکردگی لینا، چیک کرنا، سابقہ کارکردگی سے اس کے تقابل کا جائزہ لینا اور اپنے سرکاری ضلع ذمہ دار کو کارکردگی جمع کروانا۔ اور مزید ترقی کے لئے کوشش کرنا ❀ ہر ہفتے اہم شخصیات کی مدنی کاموں (مدنی درس، ہفتہ وار رسالہ مطالعہ، ہفتہ وار اجتماع، ہفتہ وار مدنی مذاکرہ، مدرسۃ المدینہ بالغان اور مدنی کورسز) میں شرکت اور ہر ماہ مدنی قافلے میں سفر نیز شخصیات سے ملاقات کی اور مختلف مواقع پر شخصیات کے تاثرات اور سوالات ریکارڈنگ کی کارکردگی اپنے سرکاری ضلع ذمہ دار کو پیش کرنا ❀ مرکزی مجلس شوریٰ کے مدنی مشورے کے لئے ہر 3 ماہ کی اجمالی کارکردگی (Summary) پیشگی بنا کر اپنے سرکاری ضلع ذمہ دار کو پیش کرنا۔

7. 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، رکنِ 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 (Confirmation) کے بعد باہتمام سمجھانا اور طے شدہ کاموں کا نفاذ کروانا اور بہتری کے لئے اپنے سرکاری ضلع ذمہ دار سے مشاورت کرنا۔

8. تقرری و ریکارڈ: تمام ذیلی حلقوں (سرکاری دفتر/سرکاری شخصیت) پر ذمہ داران کی 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 مثلاً تجربہ کار اسلامی بھائیوں (بالخصوص سرکاری عہدوں سے ریٹائرڈ) کو تلاش کرنا، انہیں مدنی ماحول سے وابستہ کرنے کی کوشش کرنا اور شرعی، اخلاقی اور تنظیمی مدنی پھول پیش کرتے

رہنا ✨ شعبے سے متعلقہ تمام اداروں (سرکاری تحصیل (Sub Division) کی انتظامیہ و دیگر شعبہ جات) اور منسلکین نیز عاشقانِ رسول کی لسٹ ہر ماہ اپڈیٹ رکھنا رکھوانا، سرکاری تحصیل کی ٹاپ 10 شخصیات کی فہرست بنانا اور ان کو ہدف بنا کر ان میں مدنی کام کرنا، ہر ماہ جن بااثر (سیاسی اور انتظامی) شخصیات سے ملاقات ہوئی ان کے نام، عہدہ (Designation)، نمبر مع پوسٹل ایڈریس کا ڈیٹا احسن انداز (مثلاً کیٹگری وائر (بڑی، متوسط، عام شخصیات اپ ٹو ڈیٹ انداز)) میں محفوظ رکھنا اور رکھوانا اور ان سے ہر ماہ اور مختلف مواقع پر رابطے میں رہنا اور ماتحتوں کو بھی ان سے متعلقہ ذمہ داران سے رابطے میں رہنے کی تاکید کرتے رہنا۔ اپڈیٹ لسٹیں ہر ماہ اپنے سرکاری ضلع ذمہ دار کو بھیجنا۔

9. آئندہ کے اہداف اور فالو اپ: ✨ مرکزی مجلس شوریٰ کے مدنی مشورے کے لئے ہر 3 ماہ کے اہداف پیشگی بنا کر اپنے سرکاری ضلع ذمہ دار کو پیش کرنا ✨ اپنے شعبے کے مدنی کاموں کے اہداف اپنے سرکاری ضلع ذمہ دار کی مشاورت سے اپڈیٹ کرنا۔

10. 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۔

11. دورِ جدید کے تقاضے: اپنے شعبے کی مضبوطی و ترقی کے لیے کوشاں رہے مثلاً سافٹ ویئر میں کارکردگی کا اندراج ✨ مرکزی مجلس شوریٰ کے مدنی مشورے کے لئے ہر 3 ماہ کے لئے تجاویز پیشگی بنا کر اپنے سرکاری ضلع ذمہ دار کو پیش کرنا ✨ الحمد للہ آئی ٹی ڈیپارٹمنٹ (دعوتِ اسلامی) کی 30 سے زائد سلیکشنز بن چکی ہیں ان کو استعمال کرنا اور شعبے سے متعلقہ عاشقانِ 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 اپلیکیشن Dawateislami Digital Services میں موجود ہیں) اسی طرح دعوتِ اسلامی کی تنظیمی ویب سائٹ WWW.DAWATEISLAMI.ORG کا وزٹ کرتے کرواتے رہنا ✨ ہفتہ وار بڑی راتوں اور ذمہ داران و عاشقانِ رسول کے سنتوں بھرے اجتماعات وغیرہ میں اپنے شعبے کے بستے اور پینا فلیکس لگوانا ✨ بالخصوص ذمہ داران، شخصیات اور گھر گھر میں مدنی چینل دیکھنے کی ترغیب دلانا ✨ ماہنامہ فیضانِ مدینہ کی بلنگ کرنا اور کروانا ✨ ہر ماہ، ماہنامہ فیضانِ مدینہ کے لیے شعبے کی مدنی خبریں بنا کر اپنے سرکاری ضلع ذمہ دار کو ای میل کرنا۔

12. 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 نیز شخصیات 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۔

13. 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 اور اہم شخصیات تیار کرنا ❀ رمضان المبارک میں اہم شخصیات کے افطار اجتماعات منعقد کرنا۔

14. اِزْدِيَا حُب: غمی خوشی کے مواقع نیز وقتاً فوقتاً (بالخصوص اپنے شعبے والے سابقہ اور موجودہ) منسلکِ اسلامی بھائیوں اور سیاسی و انتظامی اہم شخصیات سے شرعی، تنظیمی اور ملکی قوانین کے مطابق بروقت 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 اور فیضان ویک اینڈ اسلامک اسکول میں داخل کروانا ❀ ان کے گھر میں مجلس معاونت برائے اسلامی بہنیں کے ذریعے مدنی ماحول قائم کرنا۔

15. مرحومین دعوتِ اسلامی: والدین و خاندانِ امیر اہلسنت، مرحوم نگران و اراکین شوریٰ، ذمہ داران، شہداء و مفتی دعوتِ اسلامی اور محبین دعوتِ اسلامی کے ایام پر ایصالِ ثواب کے اجتماعات کرنا/ کروانا یا شرکت کرنا/ کروانا۔

16. مدنی عطیات و خود کفالت: شعبے کا سالانہ بجٹ بنا کر اپنے سرکاری ضلعِ ذمہ دار کو پیش کرنا ❀ اپنے شعبے کو 100% خود کفیل کرنے کے لئے انفرادی ماہانہ و سالانہ اہداف (بالخصوص مدنی مشوروں میں دینا) اور اس کی ترقی و تنزلی کا جائزہ کرتے اور کرواتے رہنا (خود کفیل کرنے کی صلاحیت رکھنے والوں کو ذمہ 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 مواقع کی مناسبت سے (مثلاً محرم الحرام، ربیع الاول، رمضان المبارک اور ہفتہ وار اجتماعات میں) بڑے مدنی مراکز (فیضانِ مدینہ) بالخصوص عالمی مدنی مرکز کراچی میں (سرکاری تحصیل (Sub Division) کی ٹاپ 10 شخصیات (گورنمنٹ میں جن کا اثر و رسوخ ہو) ان میں سے ہر ہفتے کم از کم ایک شخصیت کو عالمی مدنی مرکز لانے کا سرکاری تحصیل (Sub Division) ذمہ دار کے لئے ہدف ہے، دارالافتاء اہلسنت (ملاقات)، جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دارالمدینہ اور فیضان ویک اینڈ اسلامک اسکول (تعمیر شدہ وزیر تعمیر) میں اہم شخصیات کی حاضری پیشگی تیاری و متعلقہ ذمہ دار کی مشاورت کے ساتھ کروانا۔ ان مواقع کی ریکارڈنگ کر کے ہاتھوں ہاتھ مجلس مدنی چینل کو اپنے سرکاری ضلعِ ذمہ دار کے ذریعے روانہ کرنا۔

17. مطالعہ: حسبِ حال فرضِ علوم (مثلاً رشوت، تعلقات اور مداخلت وغیرہ) ❀ 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 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 ❀ حضرت سیدنا عبد بن عبد العزیز رحمۃ اللہ علیہ کی 425 حکایات ❀ فیضانِ فاروق اعظم رضی اللہ عنہ جلد 2 ❀ 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 ایموری

کارڈز ہوں 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 داری کی مشاورت سے ترکیب کرنی ہوگی)

پاک کابینہ دفتر 13 محرم الحرام 1441ھ / 2 ستمبر 2020ء

نوٹ:- تنظیمی ذمہ داریوں (Job Description) کے نکات کی معلومات و تجاویز کے لئے اپنا مکمل نام، رابطہ نمبر اور تنظیمی ذمہ داری کی معلومات کے ساتھ اس ای میل ایڈریس madaniphoolpak@dawateislami.net یا فون نمبر **03157126392** پر رابطہ فرمائیے۔