

## ڈویژن ذمہ دار مجلس مدنی جینل عام کریں مجلس 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 و 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)

- 1. رابطے میں رہیں:** ہفتہ وار اجتماع اور ہفتہ وار مدنی مذاکرے میں نگرانِ و ماتحت سے ملاقات کرنا ✨ ای میلز، واٹس ایپ اور میسجز جیک کرنا بروقت رپلائی کرنا ✨ ضرور تاکالز کرنا سننا وغیرہ۔
- 2. مدنی کام:** عملاً (Practically) 12 مدنی کاموں بالخصوص مدرسہ المدینہ بالغان، علاقائی دورہ، یومِ تعطیل اعکاف، ہفتہ وار مدنی مذاکرہ، مدنی انعامات اور مدنی قافلہ میں شرکت کرنا اور کروانا۔
- 3. شعبے کے دیگر نمایاں مدنی کام:** مجلس کے طے شدہ طریق کار کے مطابق شعبے کے متعلقہ افراد کے گھروں، اداروں، مخصوص مقامات (مثلاً کیبل آپریٹرز کے آفس، میموری کارڈ بھرنے والے وغیرہ) پر مدنی حلقوں کی ترکیب کرنا، کروانا ✨ جہاں مدنی جینل نہیں چلتا یا نشریات میں خرابی ہو وہاں مدنی جینل چلوانے اور خرابی دور کرنے کی ترکیب کرنا ✨ مدنی جینل پہلے نمبر پر چلوانے کی کوشش کرنا ✨ اپنے شعبے کے طے شدہ طریق کار کے مطابق براہِ راست (Live) ہفتہ وار اجتماع و مدنی مذاکروں سے متعلق مختلف کاموں کا جائزہ لینا ✨ Kids Madani Channel کی مختلف اسکولوں میں تشہیر (Promotion) کے لئے اس کے مختلف سلسلوں (Programs) اور "چھوٹے بچوں میں غلام رسول کے مدنی پھول، چھوٹی بیچوں میں مریم کی باتیں نیز بچوں، بیچوں میں ذہنی آزمائش اور بچوں کی شام وغیرہ" کے گلدستے Video Clips چلانے کی ترکیب کرنا ✨ مدنی جینل (بالخصوص اس کے سلسلوں (Programs) کا ڈیٹا ڈاؤن لوڈ کروا کر درج ذیل کو فراہم کروانا: میموری کارڈ بھرنے والے (Memory Card Fillers) دکانڈ اور ارسال لگانے والے، مجلس المدینہ لائبریری، مجلس سوشل میڈیا نیز عاشقانِ رسول کے موبائل میں ان مواقع ہفتہ وار اجتماع، ہفتہ وار مدنی مذاکرہ، بڑی راتوں، OB VAN، شخصیات اور مدنی مراکز میں نماز جمعہ کے اجتماعات پر بستہ (Stall) لگا کر انسٹال کروانا اور مختلف کیبلز آپریٹرز (Cable Operators) کے ہوم چینلز (Home Channels) پر یہ ڈیٹا چلوانے کی Request دینا اور پھر ڈیٹا چلوانا اور اس کی کارکردگی بنوانا۔
- 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، رکنِ 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. تفرری و ریکارڈ:** تمام سطحوں کی تفرری پوری کرنا، پوری رکھنا اور ہر ماہ فعال / غیر فعال 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 تربیت کرتے رہنا ✨ شعبے سے متعلقہ تمام اداروں اور منسلکین نیز عاشقانِ رسول (لوپ ہولڈرز، ہیڈ اینڈ آفس، انٹرنیٹ سروس آفس نیز ✨ کتنے Fillers ہیں؟ کتنوں کو ڈیٹا انسٹال کر کے دیا؟ ✨ کتنے کیبل آپریٹرز ہیں؟ کتنوں کو ڈیٹا چلوانے کی ریکوریسٹ دی؟ کتنوں نے ڈیٹا چلایا؟ ✨ کتنے شہر؟ اور کتنوں میں مدنی جینل چلتا ہے؟ کتنے گاؤں میں مدنی کام ہے؟ اور کتنے گاؤں میں مدنی جینل چلتا ہے؟ وغیرہ) کی لسٹ بنانا اور بنوانا، بااثر شخصیات کے نام، نمبر مع ایڈریس کا ڈیٹا احسن انداز (مثلاً کیلگری واٹر 1- بڑی، متوسط، عام شخصیات)، (2- ہفتہ وار، 15 دن بعد، ماہانہ، ششماہی، سالانہ اور ایونٹ وائر مدنی عطیات دینے والی شخصیات کی الگ الگ لسٹ اپ نوڈیٹ انداز میں میں محفوظ رکھنا اور رکھوانا اور ان سے مختلف مواقع پر رابطے میں رہنا۔ اس کی لسٹیں ہر ماہ اپنے نگرانِ ڈویژن مشاورت اور 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 مجلس آئی ٹی (دعوتِ اسلامی) کی 30 سے زائد سہیلکشنز 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 سہیلکشنز کے لنک اس ایک سہیلکشن 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 جینل دیکھنے کی ترغیب دلانا ✨ ماہانہ فیضانِ مدینہ کی بلنگ کرنا اور کروانا ✨ ہفتہ وار بڑی راتوں اور ذمہ داران و عاشقانِ رسول کے سنتوں بھرے اجتماعات وغیرہ میں اپنے شعبے کے بستے اور بیٹا فلکس لگوانا۔
- 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۔
- 8. خاص مواقع:** بڑی راتوں کے اجتماعات (اجتماعِ میلاد، اجتماعِ غوثیہ، اجتماعِ یومِ غریب نواز، اجتماعِ معراج، اجتماعِ شبِ برات، 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 (امید 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 ماہ رمضان اور آخری عشرے کے اعکاف کے لیے شعبے سے عاشقانِ رسول تیار کرنا۔

**9. ازدیادِ حُب:** غمی خوشی کے مواقع نیز وقتاً فوقتاً (بالخصوص اپنے شعبے والے سابقہ اور موجودہ) عاشقانِ رسول اور شخصیات سے شرعی، تنظیمی اور ملکی قوانین کے مطابق ملاقات، عیادت، تعزیت اور کفن و دفن وغیرہ (پیغامات، مکتوبات و اورادِ عطارہ 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 مجتہدین دعوتِ اسلامی کے ایام پر ایصالِ ثواب کے اجتماعات کرنا اور کروانا۔

**11. مدنی عطیات و خود کفالت:** اپنے شعبے کو %100 خود کفیل کرنے کے لئے 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 عطیات بکس، گھریلو صدقہ بکس اور مدنی بستے بڑھانے میں معاونت ❀ ماہانہ 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 مرکز (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 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 (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 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 ❀ بچت کے مدنی پھول (مجلس مالیات) ❀ شعبے کے مدنی پھولوں میں درج مطالعہ کرنا اور کروانا (تخائف 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 ریجن ذمہ دار مجلس جدول کی مشاورت سے ترکیب کرنی ہوگی)

**13. مدنی مشورے:** مدنی مشوروں میں اول تا آخر شرکت کرنا۔

#	سطح	دورانیہ	شرکاء	مدنی مشورہ کرنے والے	وقت (علاوہ نماز و طعام)
1	ڈویژن	ماہانہ	اراکین ڈویژن مشاورت + علاقائی نگران	نگران کابینہ / نگران ڈویژن مشاورت	2 سے 3 گھنٹے
2	کابینہ	ہر 2 ماہ	ڈویژن ذمہ داران	نگران کابینہ / رکن کابینہ	3 سے 4 گھنٹے

**14. شیڈول:** مجلس جدول 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 مجلس جدول) کو بھیجنا ❀ ہر ماہ ڈویژن کے تمام ذیلی حلقوں میں حاضری (شعبے کے مدنی کام + 12 مدنی کاموں میں شرکت کا عملی جدول) ❀ جہاں ذیلی حلقہ سطح پر ذمہ دار کا تقرر نہ ہو / ذمہ دار کمزور ہو / نئی تقرری کا عرصہ 3 ماہ ہو گا) ہوئی ہو، وہاں ڈویژن ذمہ دار جدول چلائیں ❀ جہاں بھی 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 ذیلی حلقہ وائر کارکردگی اپنے کابینہ ذمہ دار کو جمع کروانا ❀ ہر ماہ نیز مختلف تنظیمی مواقع پر تمام ذیلی حلقوں 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 03219662612 پر یا 03131212412 کی ایکسٹینشن نمبر 6 کے ذریعے بھیجنا۔

**پاک کابینہ دفتر**

**29 رمضان المبارک 1441ھ / 23 مئی 2020ء**