

ریجن ذمہ دار مجلس فیضانِ مدینہ 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 ✨ فرزندِ مُرشد کرنے والا ✨ 12 مدنی کام کرنے والا ✨ مدنی مرکز کی اطاعت کرنے والا ✨ وقت دینے والا ✨ اور فرضِ علوم دیکھنے والا (مدنی ہو تو مباحات ہے)

نیت کی حفاظت: اچھی اچھی نیتیں کرتے رہیے، مثلاً (رضائے الہی ✨ حصولِ ثواب ✨ اسلام و مثنیت 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)

تعریف: مجلسِ فیضانِ مدینہ کا مدنی کام شرعی و تنظیمی تقاضوں کے مطابق مدنی مراکز (فیضانِ مدینہ) کا نظام چلانا ہے۔

1. **رابطے میں رہیں:** ہفتہ وار اجتماع اور ہفتہ وار مدنی مذاکرے میں نگرانِ دعا و ماتحت سے ملاقات کرنا ✨ ای میلز، وٹس ایپ اور میسجز چیک کرنا ✨ ضرورتاً کالز کرنا سنا وغیرہ۔

2. **12 مدنی کام:** عملاً (Practically) 12 مدنی کاموں بالخصوص مدرسہ المدینہ بالفان، 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:** نئے فیضانِ مدینہ کے مقامات کا جائزہ لینا ✨ فیضانِ مدینہ کے نقشہ جات میں تعمیرات سے تیار کروا کر مجلسِ اثابہ جات سے چیک کروانا ✨ فیضانِ مدینہ کی صفائی کے تمام تر معاملات کو چیک کرنا بالخصوص جمعرات کے اجتماع اور جمعہ المبارک میں اس

کی ترکیب کروانا ✨ فیضانِ مدینہ میں نئے مسجد میں "منازجناہ" ہوتے رہنے کی صورت میں اشغال (صفائی، سُھرائی، بدبو کا تدارک اور خوشبو سلگانا، ساؤنڈ اور لائٹ چکھے وغیرہ) کا پیشگی اہتمام چیک کرنا ✨ فیضانِ مدینہ اسٹور کے معاملات کا ماہانہ جائزہ لیتے رہنا ✨ امورِ فیضانِ مدینہ (مثلاً فیضانِ مدینہ کے ائمہ کرام، موزن اور مدنی عمل کی حاضری کا نظام چیک کرنا، شکایات و تجاویز کے رجسٹر میں مسائل کے حل کے نظام کو چیک کرنا، اذان و نمازوں وغیرہ کے اعلانات و دیگر امور ✨ تمام فیضانِ مدینہ میں ہونے والے اعتکاف کی تیاریوں کا پیشگی جائزہ لینا ✨ مدنی مراکز/مسجد دعوتِ اسلامی وقف کی گئی اشیاء کی حفاظت چیک کرنا، ان کا ریکارڈ چیک کرنا، انکی فہرستیں چیک کرنا، اشیاء کی آمد و اخراج پر رجسٹر میں اندراج چیک کرنا، افتاء مکتب اور اپنے نگران کی اجازت سے غیر ضروری اشیاء کو چیک کرنا (قابلِ استعمال کو استعمال میں لانا، قابلِ مرمت کو مرمت کروانا اور جو قابلِ مرمت نہیں ان کی شرعی رہنمائی لیکر فروخت کرنا) ✨ افتاء مکتب سے فیضانِ مدینہ (تعمیر شدہ و زیرِ تعمیر) سے متعلق تمام امور کی شرعی رہنمائی لینا (تنظیمی رہنمائی مدنی مرکز سے لینا) اور نفاذ کے لئے کوششیں کرنا ✨ ریجن بھر کے تمام فیضانِ مدینہ میں مختلف رنگوں کے ساتھ نقشے (مسجد۔ عین مسجد اور نئے مسجد وغیرہ) لگوانا۔

4. **کارکردگی فارم و مدنی بھول:** اپنے شعبے کے اپ ڈیٹ (UPDATE) مدنی بھول، 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 بھولوں 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 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 بھولوں 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 اہواروں اور منسلکین نیز عاشقانِ رسول 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 ٹو ڈیٹ انداز میں میں محفوظ رکھنا اور رکھوانا اور ان سے مختلف مواقع پر رابطے میں رہنا۔ یہ لسٹیں ہر ماہ نگرانِ مجلس کو اور ریجن آفس کو بھیجنا۔

6. **دورِ 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 اسپیکٹنٹس 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 اسپیکٹنٹس کے لنک اس ایک اسپیکٹنٹس Dawateislami Digital Services میں موجود ہیں) اسی طرح دعوتِ اسلامی کی تنظیمی ویب سائٹ WWW.DAWATEISLAMI.ORG کا ورژن کرتے کرواتے رہنا ✨ بالخصوص ذمہ داران اور گھر گھر میں مدنی حصیل دیکھنے کی ترغیب دلانا ✨ ماہانہ فیضانِ مدینہ کی بلنگ کروانا اور ذمہ داران و عاشقانِ رسول کے سنتوں بھرے اجتماعات وغیرہ میں اپنے شعبے کے بستے اور پینا فلیکس 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 اور مدنی تربیتی کورس وغیرہ) بالخصوص فیضانِ نماز کورس کروانا۔ فیضانِ مدینہ میں وقتاً فوقتاً ہونے والے مدنی کورسز کے انتظامات کا جائزہ لینا۔

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 رکن 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 ماہ رمضان اور آخری عشرے کے اعتکاف کے لیے شعبے سے عاشقانِ رسول تیار کرنا۔

9. **ازدیا دھب:** عنی خوشی کے مواقع نیز وقتاً فوقتاً بالخصوص اپنے شعبے والے سابقہ اور موجودہ عاشقانِ رسول (فیضانِ مدینہ آنے والوں) اور (فیضانِ مدینہ میں آنے والی) شخصیات سے شرعی، تنظیمی اور ملکی قوانین کے مطابق ملاقات، عیادت، تعزیت اور کفن و دفن وغیرہ (پیغامات، مکتوبات و اورادِ عطار یہ جاری کروانا) ✨ ماہانہ کتب و رسائل اور ماہنامہ فیضانِ مدینہ پہنچانے کی ترکیب کروانا ✨ ان کے بچوں کو جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دارالمدینہ اور فیضان ویک اینڈ اسلامک اسکول میں داخل کروانا ✨ ان کے گھر میں مجلسِ معاونت برائے اسلامی بہنیں کے ذریعے مدنی ماحول قائم کرنا۔

