

ریجن ذمہ دار مجلس بیرون ملک سفر 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، حُسنِ اخلاق کا پیکر، مُصلِح اور 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 کیلئے والا (مدنی ہو تو بہت اچھا ہے)

نیت کی حفاظت: اچھی چیتیں کرتے رہیے، مثلاً (رضائے الہی، حصولِ ثواب، اسلام و معنیت 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)

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 بروقت رہنا، ضرورتاً کالز کرنا سننا وغیرہ، اپنے ریجن کے تمام ذمہ داران / شخصیات کے ذریعے بیرون ملک سفر کے مدنی کاموں میں مدد (ملک و بیرون ملک جہاں بھی ذمہ داران اور شخصیات ہیں مثلاً بیرون ملک سے جو وطن آجائیں نیز جو شخصیات ہمارے ریجن سے سفر کرتی رہیں یا ہمارے علم (Knowledge) میں آتی رہیں یا جو سفر کرنا چاہتے ہیں ان کو مدنی کاموں سے وابستہ رکھنے کے لئے مثلاً جہاں ابھی مدنی قافلہ سفر نہیں کیا اس کے لئے تریب اور) ملک و بیرون ملک کے ذمہ داران کو آپس میں مجلس بیرون ملک سفر انٹرنل کے ذریعے رابطے میں کروانا اور ان عاشقانِ رسول کے ذریعے متعلقہ ممالک / شہروں میں اور جہاں ویزا (Visa) کے حصول میں مسائل ہیں اس کے لئے نئی نئی معلومات و روابط (Links) تلاش (Search) کرنا، مدنی مشوروں میں اس تعلق سے ذمہ داران کو اپڈیٹ کرتے رہنا، ان کا ریکارڈ بنانا اور مجلس بیرون ملک سفر کے اسٹن میں جمع کروانا۔ نوٹ: ویزا مجلس کراچی، اسلام آباد، لاہور اور پشاور میں ہے البتہ ویزا مجلس کا وہ اسٹن جہاں کاغذات وغیرہ تیار ہوتے ہیں وہ فی الوقت صرف کراچی میں ہی ہے۔

2. 12 مدنی کام: مجلس بیرون ملک سفر کے تحت مدنی کاموں کا جدول بنا کر عملاً (Practically) 12 مدنی کاموں بالخصوص مدنی انعامات، مدرسہ المدینہ، بالغان، علاقائی دورہ، یوم تعطیل، احتکاف، ہفتہ وار مدنی مذاکرہ اور مدنی قافلہ میں شرکت کرنا اور کروانا (ہدف: ہر ماہ ریجن کی ہر زون سے ایک ماہ / 12 دن شخصیات اور ذمہ داران کا ایک مدنی قافلہ بیرون ملک کی دارالسنہ سے سفر کروانے کیلئے کوشش کرنا)

3. مدنی مشورے: مدنی مشوروں میں اول تا آخر شرکت کرنا، وقافو قمار ریجن کے مدنی مشورے، نگرانِ پاکستان انتظامی کابینہ اور نگرانِ شوریٰ فرمائیں گے۔ ان شاء اللہ الرحمن۔۔۔ نگرانِ مجلس کا جب ریجن میں جدول ہو تو طے شدہ شرکاء کو ہی بلا یا جائے۔ (ان کے علاوہ کو بلا نا چاہیں تو ریجن نگران کی مشاورت و اجازت ضروری ہے) طے شدہ مدنی مشوروں کے علاوہ اگر مدنی مشورے کی ضرورت محسوس ہو تو ہڈ ریجیٹ (Skype / Zoom) مدنی مشورہ کیا جاسکتا ہے۔ نگرانِ شوریٰ یا نگرانِ پاک کابینہ نے اگر کسی شعبے کا مدنی مشورہ کر لیا تو وہ مدنی مشورہ طے شدہ جدول کا ہی شمار ہوگا، دوبارہ اس سطح کے مدنی مشورے کی مقررہ مدت میں حاجت نہیں۔ مدنی مشوروں کے مدنی پھول: پاک کابینہ دفتر سے بھیجا جانے والا "مدنی مشورہ کابینہ" پڑھ کر سنانا، محاسبہ کروانا، تقرری کا جائزہ، پیشگی وکار کردگی جدول، کار کردگی کا تقابلی جائزہ، اگلے ماہ کے اہداف، تنظیمی شکایات اور ان کا حل، ریجن سطح پر ہونے والے مختلف شعبہ جات کے مدنی مشوروں میں شرکت کرنا اور بالخصوص ذمہ داران کو بیرون ملک سفر کے لیے تیار کرنے کی کوشش کرنا۔

#	سطح	دورانیہ	شرکاء	مدنی مشورہ کرنے والے	وقت (علاوہ نماز و طعام)
1	کابینہ	3 ماہ	اس کابینہ میں شعبے کے ہر سطح کے ذمہ داران کو بلا یا جاسکتا ہے	شعبے کے ذمہ داران	3 گھنٹے
2	ریجن	ماہانہ	ہر ریجن ذمہ دار اور زون نگرانوں سے انفرادی مدنی مشورہ	ریجن نگران	ہر مدنی مشورہ ڈیڑھ 2 تا 3 گھنٹے
3	//	3 ماہ	ریجن ذمہ داران + زون نگران	نگرانِ پاک کابینہ / ریجن نگران	مکمل دن

4. شیڈول: مجلس جدول کی جانب سے ملنے والے پیشگی جدول (Schedule) پر عمل کرنا اور کروانا، جدول تبدیل ہونے کی صورت میں اس کی معلومات دینا اور مہینہ مکمل ہونے پر ریجن سے 3 تا تاریخ تک جدول کار کردگی جمع کروانا، ریجن سطح کی 5 رکنی مجلس (جامعہ المدینہ، مدرسہ المدینہ، ائمہ مساجد، مدنی قافلہ اور میٹ مجلس) کے شیڈول چیک کرنا، ہر 3 ماہ میں ریجن کی تمام کابینہ میں حاضری (شعبے کے مدنی کام + 12 مدنی کاموں میں شرکت کا عملی شیڈول) جہاں ریجن سطح پر ذمہ دار کا تقرر نہ ہو وہاں ریجنل ذمہ دار جدول چلائیں، جہاں بھی مدنی کاموں کا شیڈول ہو تو پیشگی اطلاع کے ساتھ تریب کی جائے۔

5. شعبے کے دیگر نمایاں مدنی کام: مجلس بیرون ملک سفر ریجن سطح کی 5 رکنی مجلس کے ذریعے شعبے کے مدنی کاموں مثلاً ان شعبہ جات (جامعہ المدینہ، مدرسہ المدینہ، ائمہ مساجد اور مدنی قافلہ کے اہل مبلغین کی تلاش اور ان کو بیرون ملک آمدنی قافلے میں سفر کے لئے تیار کرنے کا جدول چلانا، بیرون ملک سفر کے لئے منتخب ہونے والوں کی مدت سفر کے مطابق سفر کے مراحل (Process) پیشگی مکمل کرنے کی کوشش کرنا اور اس کا ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا، Process کی تفصیل یہ ہے: 1- اہلیت چیک کرنے کے لئے مختصر (Short) معلوماتی فارم اس Google Sheet کے لنک <http://bit.ly/ovsafar> یا مینوفول فارم کے ذریعے پُر (Fill) کروانا، 2- مبلغ کا انتخاب (ریجن ذمہ دار کا مختصر معلومات فارم کو چیک کرنا، ان کی جانب سے OK (تمام لوازمات دیکھنا سنا تقریبات، مدنی ماحول میں عرصہ، اہلیت و دیگر معاملات وغیرہ میں مبلغ کی اہلیت) ہو تو پھر تمام متعلقہ ذمہ داران سے تصدیق کروانا اور اس کے بعد (پاکستان کے) نگرانِ ریجن سے OK کروانا، 3- تحریری اجازت نامے حاصل کرنا (A)۔ مبلغ معلوماتی فارم (B)۔ والدین / سرپرست سے (C)۔ اور شادی شدہ ہوں تو بچوں کی امی (بیوی) سے، D۔ کسی شعبے میں اجازت نامے اور متعلقہ نگران (مثلاً علاقہ اڈیشن مشاورت کے اسلامی بھائی یا رکن کابینہ ہیں تو نگران کابینہ اور نگران زون) سے اجازت لینا (E)۔ اخراجات وغیرہ کی پالیسی سے متعلق اقرار نامہ۔ نیز یہ Documents حاصل کرنا (A)۔ پولیس Verification (B)۔ CV حاصل کرنا (C)۔ متعلقہ ملک کی ڈیمانڈ کے مطابق انگلش زبان میں اسماٹ شناختی کارڈ کی فوٹو کاپی، فیملی سفر کی صورت میں (پیدا انٹی سرٹیفکیٹ / اب فارم اور نکاح نامہ) (D)۔ پاسپورٹ بنوانا (اگر شناختی کارڈ اور پاسپورٹ چیلنج سے بنے ہوئے ہیں اور تاریخ ختم (Expiry Date) قریب ہو یا متعلقہ ملک / ویزے یا مجلس بیرون ملک سفر کی ریکارڈز منٹ زیادہ مدت کی ہو تو پیشگی تجدید (Renew) کروانا (E)۔ ذاتی بینک اکاؤنٹ (اور انٹرنیشنل بینک اکاؤنٹ IBAN نمبر) کی معلومات (F)۔ تعلیمی و دیگر اسناد اور سرٹیفکیٹس (Educational Documents) (G)۔ تصاویر (بغیر ٹوپی اور عمامہ شریف) (ہر ملک کی Requirement کے مطابق مثلاً ڈائٹ بیک گراؤنڈ، تعداد: 1، پاسپورٹ سائز) (H)۔

4۔ مجلس بیرون ملک سفر ریجن ٹیسٹ ذمہ دار کے ذریعے (اذکار نماز ٹیسٹ (قرابت و منتخب سورتیں)، مدنی قاعدہ تدریس اور مسائل نماز (مع مسائل کھن و فن کے)) ٹیسٹ دلوانا۔ ❀ 5۔ مجلس بیرون ملک سفر (کراچی) سے کنفرم ہونے کے بعد میڈیکل رپورٹس Elisa مشین سے کروانا (A۔ سینے کا ایکسرے (X-Ray Chest PA)، B۔ پیپائٹس بی (ELISA) HBSAG، C۔ پیپائٹس سی (ELISA) D۔ ANTI HCV، خون کا مکمل جائزہ Blood CP۔ اس کے علاوہ ویزا Documentation میں معاونت کرتے رہنا۔ اس کے بعد کے پراسس مجلس بیرون ملک سفر (کراچی) سے ہونگے۔

6. **کارکردگی:** ہفتہ وار رسالہ مطالعہ کارکردگی: ریجن ذمہ دار کا اپنی انفرادی کارکردگی اور مجلس بیرون ملک سفر کے ذیلی ریجن ذمہ داران کی مجموعی کارکردگی نیز ❀ ہر ماہ نیز مختلف تنظیمی مواقع پر اپنے ذیلی شعبہ جات کی کارکردگی لینا، چیک کرنا، سابقہ کارکردگی سے اس کے قابل کا جائزہ لے کر متعلقہ ریجن آفیس کو اور مجلس بیرون ملک سفر آفیس بھیجنا ❀ کارکردگی کے قابل جائزے پر ملنے والے منسلک (صوتی پیغام کا جواب (Reply) دینا ❀ ہفتہ وار اجتماع اور ہفتہ وار مدنی مذاکرے کی کارکردگی: انفرادی دستاویز کی مجموعی کارکردگی، نگران مجلس کو دینے کے ساتھ ساتھ مجلس ہفتہ وار اجتماع اور مجلس ہفتہ وار مدنی مذاکرے کے ریجن ذمہ داران کو دینا۔

7. **کارکردگی فارم و مدنی پھول:** اپنے تحت ذیلی شعبہ جات کے اپ ڈیٹ (UPDATE) مدنی پھول ❀ مرکزی مجلس شوریٰ، نگران پاکستان انتظامی کابینہ، رکن شوریٰ، مجلس بیرون ملک سفر کے اور دیگر مدنی مشوروں کے مدنی پھولوں نیز تمام ذیلی شعبوں کے کارکردگی فارمز اور تنظیمی ذمہ داریوں (Job Description) کے نکات کا مطالعہ کرنا، سمجھنا، سمجھانا، اپنے پاس محفوظ رکھنا اور متعلقہ ذمہ داران تک پہنچا کر کنفرمیشن کے بعد طے شدہ کاموں کا نفاذ کروانا۔

8. **تقرری و ریکارڈ:** ریجن سطح کی 5 رکنی مجلس (جامعہ المدینہ، مدرسہ المدینہ، ائمہ مساجد، مدنی قافلہ اور ٹیسٹ مجلس) کی تقرری پوری کرنا، پوری رکھنا اور ہر ماہ فعال/ غیر فعال کے جائزے کی مجموعی سہری اور تفصیل بنانا (نوٹ:۔ کسی بھی ذمہ دار کی تبدیلی/ تقریر پاک کابینہ دفتر سے جاری تحریری مدنی پھولوں کے مطابق کرنا) ❀ اپنا متبادل تیار رکھنا اور دستاویز 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 منسلکین (سفر کرنے والوں) نیز اسلامی بھائیوں (معلوماتی فارم جمع کروانے والوں) کی لسٹ بنانا اور بنوانا، باہر شخصیات (بطور خاص وہ جو بیرون ملک کے تعلق سے معاون ثابت ہو سکتی ہوں) کے نام، نمبر، عمر، ایڈریس، کاڈینس، انداز (مثلاً کیگنری وائز، بڑی، متوسط، عام شخصیات اپ نوڈیت انداز) میں محفوظ رکھنا اور رکھوانا اور ان سے مختلف مواقع پر رابطے میں رہنا۔ یہ سہری، تفصیل اور لسٹیں ہر ماہ مجلس بیرون ملک سفر آفیس کو اور متعلقہ ریجن آفیس بھیجنا۔

9. **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 شوریٰ، نگران پاکستان انتظامی کابینہ، متعلقہ رکن شوریٰ اور مجلس بیرون ملک سفر کے اور دیگر مدنی مشوروں کے مدنی پھولوں نیز ❀ دیگر اہداف کا فالو اپ کرنا اور کارکردگی مجلس بیرون ملک سفر آفیس کو اور متعلقہ ریجن آفیس بھیجنا ❀ ریجن کے نگران کابینہ اور نگران زون سے فالو اپ رکھنا اور انہیں بیرون ملک مدنی قافلوں میں نگران ریجن کی مشاورت سے سفر کروانا۔ ہدف: ہر ذمہ دار کا 12 ماہ میں کم از کم ایک بار 3 ماہ کے لئے سفر کرنا۔

10. **دور جدید کے تقاضے:** اپنے شعبے کی مضبوطی و ترقی کے لیے کوٹھال رہے مثلاً سافٹ ویئر میں کارکردگی کا اندراج ❀ نئی نئی تجاویز بطور ناقص مشورہ بیرون ملک کے لئے: مجلس بیرون ملک فیڈ بیک feedbackoverseas@dawateislami.net، 03302544820 پر نیز پاکستان کے لئے: پاک کابینہ دفتر شعبہ تنظیمی شکایات و تجاویز feedbackpak@dawateislami.net، 03219662612 اور 03131212412 کی ایکٹیویشن نمبر 6 کے ذریعے بھیجنا ❀ الحمد للہ مجلس آئی ٹی (دعوت 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 پیش کر کے انسٹال کرنے اور دوسروں کو استعمال کروانے کی ترغیب دلانا۔ (ان ایپلیکیشنز کے لنک اس ایک ایپلیکیشن Dawateislami Digital Services میں موجود ہیں) ❀ ہفتہ وار بڑی راتوں اور ذمہ داران و عاشقان رسول کے سنتوں بھرے اجتماعات وغیرہ میں اپنے شعبے کے لئے اور پینا فلیکس لگوانا ❀ بالخصوص ذمہ داران اور گھر گھر میں مدنی چینل دیکھنے کی ترغیب دلانا ❀ ماہنامہ فیضان مدینہ کی بکنگ کرنا اور کروانا۔

11. **کورسز:** خود کورسز کرنا نیز ہر ماہ اہداف طے کر کے یوں ہی وقتاً فوقتاً شعبے کے تحت پیشگی بھر پور تیاری کے ساتھ تمام ذمہ داران و عاشقان رسول کو مختلف جزوی و کل وقتی نیز آن لائن کورسز (مثلاً اصلاح اعمال کورس، 12 مدنی کام کورس اور مدنی تربیتی کورس وغیرہ) بالخصوص فیضان نماز کورس کروانا ❀ بیرون ملک سفر کرنے والوں کو مدنی مقصد کورس کروانا۔

12. **خاص مواقع:** بڑی راتوں کے اجتماعات (اجتماع میلاد، اجتماع غوشہ، اجتماع یوم غریب نواز، اجتماع معراج، اجتماع شبِ برات، اجتماع شبِ قدر اور اجتماع یومِ رضا وغیرہ) نیز جلوس میلاد ❀ نگران و اراکین شوریٰ کے سنتوں بھرے بیانات ❀ نگران پاکستان انتظامی کابینہ کے "ذمہ داران و عاشقان رسول کے سنتوں بھرے اجتماعات" ❀ مدنی مذاکرہ، ہفتہ وار اور دیگر اجتماعات ❀ 26 ویں شریف (امیر اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ کے یوم ولادت پر یہ ترتیب اہتمام کے ساتھ کی جاتی ہے) کے لیے ایصالِ ثواب کے تحائف جمع کروانا ❀ محرم الحرام، پورا ماہ رمضان احتکاف اور تراویح نیز دیگر مواقع پر بیرون ملک کے لیے سفر آمدنی قافلے تیار کرنے کی کوشش کرنا۔

13. **ازدیادِ حُب:** علمی 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، عبادت، تعزیت اور کھن و فن وغیرہ (پیغامات، دستاویزات، تعویذات، عطاریہ جاری کروانا) ❀ ماہنامہ کتب و رسائل اور ماہنامہ فیضان مدینہ پہنچانے کی ترکیب کرنا ❀ ان کے بچوں کو جامعہ المدینہ، مدرسۃ المدینہ اور دارالمدینہ میں داخل کروانا ❀ ان کے گھر میں مجلس معاونت برائے اسلامی بہنیں کے ذریعے مدنی ماحول قائم کرنا۔

14. **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 آیام پر ایصالِ ثواب کے اجتماعات کرنا اور کروانا۔

15. **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 مدنی عطیات، گھر، گھریلو صدقہ، کس، مدنی عطیات، کس، مدنی بستے بڑھانے میں معاونت ❀ سالانہ مدنی عطیات (رجب، شعبان، رمضان اور شوال) ❀ ٹیلی تحوں ❀ قربانی کی کھالیں ❀ مختلف اجتماعات کے لیے مدنی عطیات جمع کرنا۔ اس کے لئے موقع کی مناسبت سے مدنی مرکز (فیضان مدینہ)، جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ اور دارالمدینہ (تعمیر شدہ وزیر تعمیر) میں شخصیات کی حاضری پیشگی تیاری کے ساتھ کروانا۔

16. **مطالعہ:** حسبِ حال فرض علوم (مثلاً بیرون ملک حلال و حرام، سفر کی احتیاطیں، لگا ہوں کی حفاظت اور نماز کے معاملات وغیرہ) ❀ تفسیر صراط الجنان ❀ امیر اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ کی شملہ 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 ❀ فیضان فاروقی اعظم رضی اللہ تعالیٰ عنہ جلد 2 ❀ ماہانہ مدنی مشوروں کا بیان ❀ چیت کے مدنی پھول (مجلس مالیات) ❀ نصاب برائے بیرون ملک سفر ❀ شعبے کے مدنی پھولوں میں درج مطالعہ کرنا اور کروانا (تحائف میں یہ کتب و رسائل نیز میموری 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 دار کی مشاورت سے ترتیب کرنی ہوگی)

پاک کابینہ دفتر 12 رجب المرجب 1441ھ / 8 مارچ 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۔