

ذیلی حلقہ ذمہ دار مجلس مدنی قافلہ 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؟۔ خوف خدا ﷻ، عشقِ مصطفیٰ ﷺ، احسانِ خلاق کا پیکر ﷻ، نصیلا اور بات بات پر ناراض ہونے کے بجائے حلم و بردباری والا ﷻ، مُرشد مُرشد کرنے والا ﷻ، 12 مہنی کام کرنے والا ﷻ، مدنی مرکز کی اطاعت کرنے والا ﷻ، وقت دینے والا ﷻ، اور فرضِ علوم سمجھنے والا (مدنی ہو تو کیا بات ہے)

نیت کی حفاظت: اچھی اچھی نیتیں کرتے رہیے، مثلاً (رضائے الہی ﷻ، حصولِ ثواب ﷻ، اسلام و مٹنیت کی خدمت کے لئے ذنباً بھر میں دعوتِ اسلامی کا مدنی کام کروں گا ﷻ، 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 ہر 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 جدول اور سمت کے مطابق 3 دن کے لئے، قافلے) میں سفر کروانے ہوئے نیکی کی دعوت عام کر کے مسجد بھر و تحریک میں عملاً (Practically) شامل کرنا ہے۔

رابطے میں رہیں: ہفتہ وار اجتماع اور ہفتہ وار مدنی مذاکرے میں نگران و ماتحت سے ملاقات کرنا ﷻ، ای میلز، واٹس ایپ اور میسجز چیک کرنا ﷻ، ضرور ٹاکا کرنا ﷻ، ضرور ٹاکا کرنا سننا وغیرہ۔

1. **12 مہنی کام:** عملاً (Practically) 12 مہنی کاموں بالخصوص مدرسۃ المدینہ بالغان، علاقائی دورے، یومِ تعطیلِ اعتکاف، ہفتہ وار مدنی مذاکرہ، مدنی انعامات اور مدنی قافلہ میں شرکت کرنا اور کروانا۔

2. **شعبے کے دیگر نمایاں مدنی کام:** ذیلی حلقہ سمیت طے شدہ ہدف اور سمت کے مطابق مدنی قافلوں کو سفر کروانا اور خود سفر کرنا، ڈیوٹن مدنی قافلہ اجتماع اور ایک مدنی قافلے کے لئے ہر ماہ شراک لانا **علاقائی دورہ:** مجلس مدنی قافلہ کے ہر ذمہ دار کا ہر ہفتے علاقائی دورے کی ترکیب کرنا (روزانہ ہو تو کیا بات ہے)۔ اس کا فالو اپ بھی کرے۔ **علاقائی دورہ** مجلس کے ذریعے ذیلی حلقے میں علاقائی دورے کی ترکیب کرنا اور اس کی کارکردگی، نگرانِ ذیلی حلقہ مشاورت اور حلقہ مدنی قافلہ ذمہ دار کو پیش کرنا **یومِ تعطیلِ اعتکاف:** اپنے ذیلی حلقے اور نیو سوسائٹیز (اگر ہو تو) میں یومِ تعطیلِ اعتکاف کی ترکیب بنانا، مدنی کاموں کو مضبوط کرنا، ذیلی حلقے کی باقاعدہ سمت فکس کروانا، 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 سے ملتی ہوئی 3 دن، 12 دن، 1 ماہ اور 12 ماہ کے مدنی قافلوں، علاقائی دورے اور یومِ تعطیلِ اعتکاف کی سمتوں کے مطابق ترکیب بنانا۔

3. **کارکردگی فارم و مدنی پھول:** اپنے شعبے (مدنی قافلہ اور ڈاکٹر السُّبُہ) کے اپ ڈیٹ (UPDATE) مدنی پھول، تمام سطح کے کارکردگی فارمز اور تنظیمی ذمہ داریوں (Job Description) کے نکات ﷻ، 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۔

4. **تقرری و ریکارڈ:** اپنا متبادل تیار رکھنا ﷻ، 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 ﷻ، شعبے سے متعلقہ تمام اداروں اور منسلکین (مدنی قافلے میں سز کرنے والوں نیز علاقائی دورے اور یومِ تعطیلِ اعتکاف میں شرکت کرنے والوں) نیز اسلامی بھائیوں کی لسٹ بنانا اور ہر ماہ متعلقہ حلقہ ذمہ دار اور نگرانِ ذیلی حلقہ مشاورت کو بھیجنا۔

5. **دور جدید کے تقاضے:** اپنے شعبے کی مضبوطی و ترقی کے لیے کوشاں رہے مثلاً سافٹ ویئر میں کارکردگی کا اندراج ﷻ، الحمد للہ مجلس آئی ٹی (دعوتِ اسلامی) کی 30 سے زائد اسپیکیشنز 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 اسپیکیشنز کے لنک اس ایک اسپیکیشن Dawateislami Digital Services میں موجود ہیں) اسی طرح دعوتِ اسلامی کی تنظیمی ویب سائٹ WWW.DAWATEISLAMIC.ORG کا وزٹ کرتے کرتے رہنا ﷻ، بالخصوص ذمہ داران اور گھر گھر میں مدنی چینل دیکھنے کی ترغیب دلانا ﷻ، ماہنامہ فیضانِ مدینہ کی بلنگ کرنا اور کروانا ﷻ، ہفتہ وار رپورٹوں اور ذمہ داران و عاشقانِ رسول کے سنتوں بھرے اجتماعات وغیرہ میں اپنے شعبے کے بستے اور پینا فلیکس لگوانا۔

6. **مدنی کورسز:** ہر ماہ اہداف طے کر کے یوں ہی وقتاً فوقتاً شعبے کے تحت چیلنجی مہر پور تیار کیے کے ساتھ خود کی 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 مہنی کام کورس اور مدنی تربیتی کورس وغیرہ) بالخصوص فیضانِ نماز کورس کروانا۔ نیز امیر مدنی قافلہ کورس کروانا۔

7. **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 ﷻ، نگرانِ شوریٰ اور رکنِ شوریٰ کے سنتوں بھرے بیانات ﷻ، نگرانِ پاکستان انتظامی کابینہ کے "ذمہ داران و عاشقانِ رسول کے سنتوں بھرے اجتماعات" ﷻ، مدنی مذاکرہ، ہفتہ وار اور دیگر اجتماعات ﷻ، 26 ویں شریف (امیر اہلسنت دامت بركاتہم علیہم یومِ ولادت پر یہ ترکیب اہتمام کے ساتھ کی جاتی ہے) کے لیے ایصالِ ثواب کے تحائف جمع کروانا ﷻ، پورے ماہ رمضان اور آخری عشرے کے اعتکاف کے لیے شعبے سے عاشقانِ رسول تیار کرنا ﷻ، 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 ﷻ، ہوائی جہاز، بسوں اور ٹرینیوں کے ہدف کے مطابق مدنی قافلوں میں اسلامی بھائیوں کو سفر کروانا ﷻ، بزرگانِ دین کے اعراس کے موقع پر بالخصوص حزاراتِ اولیاء پر مدنی قافلوں کو سفر کروانا ﷻ، ڈیوٹن کابینہ سطح پر ہونے والے مدنی قافلہ اجتماعات میں معاونت کرنا اور شراک لانا۔

8. **ازدیادِ حُب:** عتی 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 کفن و دفن وغیرہ (پیغامات و مکتوبات و ادراد و عطاریہ جاری کروانا) ﷻ، ماہانہ کتب و رسائل اور ماہنامہ فیضانِ مدینہ پہنچانے کی ترکیب کرنا ﷻ، ان کے بچوں کو جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دارالمدینہ اور فیضانِ ویک اینڈ اسلامک اسکول میں داخل کروانا ﷻ، ان کے گھر میں مجلس معاونت برائے اسلامی بہنیں کے ذریعے مدنی ماحول قائم کرنا۔

9. **مرحومین دعوتِ اسلامی:** والدین و خاندانِ امیرِ اہلسنت، مرحوم نگران و اراکین شوری، ذمہ داران، شہداء و مفتی دعوتِ اسلامی اور مجاہدین دعوتِ اسلامی کے ایام پر ایصالِ ثواب کے اجتماعات کرنا اور کروانا۔ (بعد اجتماع ہاتھوں ہاتھ مدنی قافلے بھی سفر کریں تو کیا بات ہے)
10. **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 بکس، گھر بلیو صدقہ بکس اور مدنی بٹے بڑھانے میں معاونت **سالانہ** مدنی عطیات (رجب، شعبان، رمضان اور شوال) **ٹیبلٹی** تحفوں **تربانی** 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 فیضانِ ایک 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 حلقہ ذمہ دار سے ملاقات اور مدنی حلقے منعقد کروانا۔

11. **مطالعہ:** حسبِ حال فرضِ علوم (مدنی قافلے کے سفر کے شرعی مسائل وغیرہ بیکھنا) **تفسیر صراطِ الجنان** **امیر اہلسنت** دامت برکاتہم العالیہ کی جملہ تحریرات (کُتب، رسائل اور پمفلٹ) کے مطالعے کی تحریک چلانا اور یوں ہی المدینۃ العلمیہ کی پیش کردہ تمام کتب و رسائل بھی مدنی بٹے 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 پھول **مدنی انعامات** میں ترغیب شدہ کتب و رسائل **فیضانِ فاروقی اعظم رضی اللہ تعالیٰ عنہ** جلد 2 **ماہانہ** مدنی مشوروں کا بیان **بجٹ** 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/میوری 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 ترکیب کرنی ہوگی)

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

#	سُخ	دورانیہ	شرکاء	مدنی مشورہ کرنے والے	وقت (علاوہ نماز و طعام)
1	علاقہ	ماہانہ	علاقہ، حلقہ اور ذیلی حلقہ مشاورت (نگران حلقہ مشاورت، علاقہ مشاورت اور نگران ذیلی حلقہ مشاورت، حلقہ مشاورت کے رکن ہیں)	نگران علاقہ مشاورت	2 سے 3 گھنٹے
2	سُخ	دورانیہ	شرکاء	مدنی مشورہ کرنے والے	وقت (علاوہ نماز و طعام)
2	کابینہ	ہر 3 ماہ	اس کابینہ میں شعبے کے ہر سُخ کے ذمہ داران کو بلا یا جاسکتا ہے	شعبے کے رکن شوری	3 گھنٹے

13. **شیڈول:** مجلس جدول کی مشاورت سے پیشگی جدول (Schedule) بنانا اور جمع کروانا۔ مہینہ مکمل ہونے پر یکم سے 3 تاریخ تک جدول کارکردگی اور اسی طرح جب بھی جدول میں تبدیلی ہو متعلقہ ذمہ داران (متعلقہ نگران ذیلی حلقہ مشاورت، حلقہ ذمہ دار) کو بھیجنا **ذیلی** حلقے میں روزانہ حاضری، 12 مدنی کاموں میں شرکت، روزانہ 2 سے ملاقات و انفرادی کوشش، 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 یکیشٹ 12 ماہ، ہر 12 ماہ میں 1 ماہ اور عمر بھر ہر ماہ 3 دن کے مدنی قافلے کو اپنے جدول کا حصہ بنائے **شخصیات** کو ڈوٹن ذمہ دار کے ذریعے سے مدنی قافلوں کے لیے تیار کرنا اور سفر کروانا **جہاں** بھی مدنی کاموں کا جدول ہو تو پیشگی اطلاع کے ساتھ ترکیب کی جائے۔

14. **کارکردگی:** ہفتہ وار رسالے کی اپنی انفرادی کارکردگی اپنے حلقہ ذمہ دار کو جمع کروانا۔ نیز ہفتہ وار اجتماع اور ہفتہ وار مدنی مذاکرے کی انفرادی و شعبے کی مجموعی کارکردگی اپنے حلقہ ذمہ دار کو دینا **ہر** ماہ نیز مختلف تنظیمی مواقع پر ذیلی حلقے کی کارکردگی سابقہ کارکردگی کے ساتھ تقابل اور چیلنج کے بعد اپنے حلقہ ذمہ دار اور نگران ذیلی حلقہ مشاورت کو کارکردگی جمع کروانا اور مزید ترقی کے لئے کوشش کرنا۔

15. **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