

زون ذمہ دار مجلس مدنی قافلہ کی تنظیمی ذمہ داریوں (Job Description) کے نکات (مختصر)

مدنی مقصد: مجھے اپنی اور ساری دنیائے لوگوں کی اصلاح کی کوشش کرنی ہے۔ ان شاء اللہ عزوجل

ذمہ دار کیسا ہو؟۔ خوفِ خدا، عشقِ مصطفیٰ والا، حسنی اخلاق کا پیچہ، غصیلا اور بات بات پر ناراض ہونے کے بجائے علم و بردباری والا، مُرشد مُرشد کرنے والا، 12 مدنی کام کرنے والا، مدنی مرکز کی اطاعت کرنے والا، وقت دینے والا، اور فرضِ علم کھلنے والا (مدنی ہو تو نیابت ہے)

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

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 یکے بعد دیگرے 12 ماہ، ہر 12 ماہ میں ایک ماہ اور ہر ماہ جدول اور سمت کے مطابق 3 دن کے لئے مدنی قافلے) میں سفر کروانے ہوئے نیک کی دعوت عام کر کے مسجد بھر و تحریک میں عملاً (Practically) شامل کرنا ہے۔

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، بار وقت رہ پائی کرنا، ضرور تازہ کار کرنا سنا وغیرہ۔

2. **12 مدنی کام:** عملاً (Practically) 12 مدنی کاموں بالخصوص مدرسہ المدینہ، بالغان، علاقائی دورے، یومِ تعطیلِ اعتکاف، ہفتہ وار مدنی مذاکرہ، مدنی انعامات اور مدنی قافلہ میں شرکت کرنا اور کروانا۔

3. **شعبے کے دیگر نمایاں مدنی کام:** بالخصوص زون بھر کے شعبہ جات سمیت طے شدہ اہداف اور سمتوں کے مطابق مدنی قافلوں کو سفر کروانا اور خود سفر کرنا، ڈیوٹن وائرڈ طے شدہ مدنی قافلہ اجتماعات کا 12 ماہ کا بیٹنگی جدول بنوانا اور اس کا نفاذ کروانا (یہ مدنی پھول کا بیج تک کے لئے ہے ڈیوٹن تازہ کاری حلقے والے اسلامی بھائی کا اس کے مطابق عمل کرنا) دورانیہ: 1 گھنٹہ 12 منٹ، ہدف برائے مدنی قافلہ اجتماع: ہر ماہ 1 ڈیوٹن 1۔ ہدف ایک ماہ کا مدنی قافلہ: ہر ماہ 1 ڈیوٹن ایک مدنی قافلہ، بیٹنگی ایک تاریخ، وقت اور مقام طے کرنا اور پھر اس کی تیاری (مثلاً مدنی قافلے کے لئے شرکاء تیار کرنا، ان کو اجتماع میں تیاری کے ساتھ لانا، مضبوط مبلغ سے بیان کروانا وغیرہ تیاری) کرنا پھر مقررہ تاریخ، وقت اور مقام پر مدنی قافلہ اجتماع کروانا **علاقائی دورہ:** مجلس مدنی قافلہ کے ذمہ دار کا ہر ہفتے علاقائی دورے کی ترکیب کرنا (روزانہ ہو تو نیابت ہے) اور اپنے ماتحت اسلامی بھائیوں کی شرکت کو بھی یقینی بنانے۔ اس کا فالو اپ بھی کرے۔ زون بھر میں علاقہ سطح پر علاقائی دورہ کی 3 رکنی مجلس کی تقرری مکمل کروانا اور اس کا جائزہ لینا، علاقائی دورہ مجلس کے ذریعے زون بھر کے ہر ذیلی حلقے میں علاقائی دورے کی ترکیب کرنا اور اس کی کارکردگی، نگران زون اور بیگن مدنی قافلہ ذمہ دار کو پیش کرنا **یومِ تعطیلِ اعتکاف:** کمزور اطراف و شہری (ذیلی حلقوں، حلقوں، علاقوں، ڈیوٹنوں اور کابینہ) نیز نیو سوسائٹیز میں یومِ تعطیلِ اعتکاف کی ترکیب بنانا، مدنی کاموں کو مضبوط کرنا، ان کی نیز تمام شعبہ جات کی باقاعدہ سمٹیں فکس کرنا، اس مدنی کام کو مضبوط کرنے کے لئے مجلس مدنی قافلہ 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 کے ذریعے تمام سطحوں اور شعبہ جات کی ان کے طے شدہ مقامات (مثلاً جامعہ المدینہ کی دینی اداروں اور شعبہ تعلیم وغیرہ کی تعلیمی اداروں کی) 3 دن، 12 دن، 1 ماہ اور 12 ماہ کے مدنی قافلوں، علاقائی دورے، اور یومِ تعطیلِ اعتکاف کی سمٹیں بنوانا، جہاں دائرہ اللہ قائم ہیں، وہاں یہ سمٹیں دینا اور ہر ماہ اس کے نفاذ کا جائزہ لینا۔

4. **کارکردگی فارم و مدنی پھول:** اپنے شعبے (مدنی قافلہ اور دائرہ اللہ) کے اپ ڈیٹ (UPDATE) مدنی پھول، تمام سطح کے کارکردگی فارمز اور تنظیمی ذمہ داریوں (Job Description) کے نکات، مرکزی مجلس شوریٰ، نگران پاکستان انتظامی کابینہ، رکن 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. **تقرری و ریکارڈ:** تمام سطحوں (کابینہ، ڈیوٹن، علاقہ، حلقہ اور ذیلی حلقے) نیز علاقہ پر علاقائی دورہ کی 3 رکنی مجلس کی تقرری پوری کرنا، پوری رکھنا اور ہر ماہ فعال/غیر فعال کا جائزہ لینا (نوٹ: کسی بھی ذمہ دار کی تبدیلی/تقریر یا یک کابینہ دفتر سے جاری تحریری مدنی پھولوں کے مطابق کرنا) اپنا تہاہل تیار رکھنا اور ماتحتوں 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 نیز اسلامی بھائیوں (مدنی قافلے میں سز کرنے والے اور یومِ تعطیلِ اعتکاف میں شرکت کرنے والوں) کی لسٹ بنانا اور بنوانا، بااثر شخصیات کے نام، نمبر، معیادریس کا ڈیٹا، احسن انداز (مثلاً کیلگری واٹر 1۔ متوسط، عام شخصیات)، (2۔ ہفتہ وار، 15 دن بعد، ماہانہ، ششماہی، سالانہ اور ایونٹ وائر مدنی عطیات دینے والی شخصیات کی 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 مختلف رجبین ذمہ دار اور نگران زون کو بھیجتا۔

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 آن ٹی (دعوتِ 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 (بالخصوص MADANI QAFILA NIYAT کا تصدیق) پیش کر کے انہیں استعمال کرنے اور دوسروں کو استعمال کروانے کی ترغیب دلانا۔ (ان ایپلیکیشنز کے لسٹ ایک ایپلیکیشن Dawateislami Digital Services میں موجود ہیں) اسی طرح دعوتِ اسلامی کی تنظیمی ویب سائٹ WWW.DAWATEISLAMI.ORG کا وزٹ کرتے کروانے اور شعبے بالخصوص ذمہ داران اور گھر گھر میں مدنی چینل دیکھنے کی ترغیب دلانا، ماہنامہ فیضانِ مدینہ کی بلیگ کرنا اور کروانا، ہفتہ وار ریزی راتوں اور ذمہ داران و عاشقانِ رسول کے سمٹوں بھرے اجتماعات وغیرہ میں اپنے شعبے کے نئے اور پینا فلیکس لگوانا۔

7. **مدنی کورس:** ہر ماہ اہداف طے کر کے یوں ہی وقتاً فوقتاً شعبے کے تحت بیٹنگی بھر پور تیاری کے ساتھ خود مدنی کورس 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 ترقی کورس وغیرہ) بالخصوص فیضانِ کورس کروانا۔ نیز ماہی مدنی قافلہ کورس کروانا۔

8. **خاص مواقع:** بڑی راتوں کے اجتماعات (اجتماعِ میلا، اجتماعِ غوثیہ، اجتماعِ یومِ غریب، اجتماعِ نواز، اجتماعِ معراج، اجتماعِ شبِ برات، اجتماعِ شبِ قدر اور اجتماعِ یومِ رضوانہ وغیرہ) نیز جلوسِ میلاد، نگرانِ شوریٰ اور رکنِ شوریٰ کے سمٹوں بھرے بیانات، نگران پاکستان انتظامی کابینہ کے ذمہ داران و عاشقانِ رسول کے سمٹوں بھرے اجتماعات، مدنی مذاکرہ، ہفتہ وار اور دیگر اجتماعات، 26 ویں شریف (امیر اہلسنت وامت باریکات المدینہ کے یومِ ولادت پر ترکیبِ اہتمام کے ساتھ کی جاتی ہے) کے لیے ایصالِ ثواب کے تحائف جمع کروانا، پورے ماہ رمضان اور آخری عشرے کے اعتکاف کے لیے شعبے سے عاشقانِ رسول تیار کرنا، محرم الحرام، بڑی راتیں، مثلاً اجتماعِ میلا، 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، ہوائی جہاز، بسوں اور ٹرینوں کے ہدف کے مطابق مدنی قافلوں میں اسلامی بھائیوں کو سفر کروانا، بزرگانِ دین کے اعزاز کے مواقع پر بالخصوص مزاراتِ اولیاء پر مدنی قافلوں کو سفر کروانا، ڈیوٹن/کابینہ سطح پر مدنی قافلہ اجتماعات کروانا۔

9. **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، عیادت، تعزیت اور کفن وغیرہ (بیانات، دستکوبت، اور ادعا و عطا رہ 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 مجلسِ معاہدہ برائے اسلامی بہنیں کے ذریعے مدنی ماحول قائم کرنا۔

10. **مرحومین دعوتِ اسلامی:** والدین و خاندان امیر اہلسنت، مرحوم نگران و اراکین شوریٰ، ذمہ داران، شہداء و مفتی دعوتِ اسلامی اور صحیحین 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)

11. **مدنی عطیات و خود کفالت:** اپنے شعبے کو 100% خود کفیل کرنے کے لئے (بالخصوص مدنی مشوروں میں) 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، گھریلو صدقہ بکس اور مدنی بستے بڑھانے میں

معاونت **سالانہ** مدنی عطیات (رجب، شعبان، رمضان اور شوال) * ٹیلی فون * قربانی 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 فیضان ویک اینڈ اسلامک اسکول (تعمیر شدہ وزیر 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 ریجن ذمہ دار سے ملاقات اور مدنی حلقے متعلقہ کروانا۔

12. **مطالعہ:** حسب حال فرض علوم (مدنی قافلے کے سفر کے شرعی مسائل وغیرہ بکھانا) * تفسیر صراط الجنان * امیر اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ کی مجملہ تحریرات (سنن، 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 اور رسالہ "مدنی قافلہ" کا مطالعہ کرنا، ایک ایک مدنی قافلہ ذمہ دار تک یہ رسالہ پہنچانے کا اہتمام کرنا * مرکزی مجلس شوریٰ 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 * بچت کے مدنی پھول (مجلس مالیات) * شعبے کے مدنی پھولوں میں درج مطالعہ کرنا اور کروانا (تخائف میں یہ کتب و رسائل نیز یونیورسٹی/جموری کارڈز ہوں تو کیا بات ہے!) (تنظیمی ذمہ داریوں (Job Description) کے نکتے میں درج ایسے کام جو شرعاً لازم میں شامل نہیں ہیں ان کاموں سے متعلق دورانِ اجارہ متعلقہ مجلس اجارہ اور جدول ذمہ داری مشاورت سے ترکیب کرنی ہوگی)

13. **مدنی مشورے:** مدنی مشوروں میں اول تا آخر شرکت کرنا * طے شدہ مدنی مشوروں کے علاوہ اگر مدنی مشورے کی ضرورت محسوس ہو تو دیگر ایڈوانسڈ (Zoom یا Skype) مدنی مشورہ کیا جاسکتا ہے * مدنی مشوروں کے مدنی پھول: پاک کابینہ دفتر سے بھیجا جانے والا "مدنی مشوروں کا بیان" پڑھ کر سنانا، محاسبہ کروانا، تقریری کا

جائزہ، پیشگی و کارکردگی جدول، کارکردگی کا تقابلی جائزہ، اگلے ماہ کے اہداف، تنظیمی شکایات اور ان کا حل * شعبہ ذمہ دار یا نگران نے شعبے کی جس سطح کا (مثلاً) مجلس مدنی قافلہ کے زون ذمہ دار یا نگران زون نے کسی کابینہ کے ڈویژن یا ڈیپارٹمنٹ کے ذمہ داران کا مدنی مشورہ کر لیا ہو تو وہ مدنی مشورہ طے شدہ جدول کا ہی شمار ہو گا دوبارہ اس سطح کے مدنی مشورے کی مقررہ مدت میں حاجت نہیں۔

#	سطح	دورانیہ	شرکاء	مدنی مشورہ کرنے والے	وقت (علاوہ نماز و طعام)	#	سطح	دورانیہ	شرکاء	مدنی مشورہ کرنے والے	وقت (علاوہ نماز و طعام)
1	کابینہ	ہر 3 ماہ	اس کابینہ میں شعبے کے ہر سطح کے ذمہ داران کو بلا یا جاسکتا ہے	شعبے کے رکن شوریٰ	3 گھنٹے	4	زون	ہر 4 ماہ	زون ذمہ دار، کابینہ ذمہ داران، ڈویژن ذمہ داران	شعبے کے رکن شوریٰ	3 سے 4 گھنٹے
2	زون	ہر 2 ماہ	اراکین زون + نگران کابینہ	نگران ریجن / نگران زون	6 سے 7 گھنٹے	5	ریجن	ہر 2 ماہ	زون ذمہ داران	ریجن نگران / ریجن ذمہ دار	5 سے 6 گھنٹے
3	زون	ہر 2 ماہ	اراکین کابینہ	زون نگران / زون ذمہ دار	4 سے 5 گھنٹے	6	ریجن	ہر 6 ماہ	ریجن ذمہ دار، زون ذمہ داران، کابینہ ذمہ داران	شعبے کے رکن شوریٰ	4 سے 5 گھنٹے

14. **شیڈول:** مجلس جدول کی جانب سے ملنے والے پیشگی جدول (Schedule) پر پیشگی اطلاع کے ساتھ عمل کرنا اور کروانا۔ مہینہ مکمل ہونے پر یکم سے 3 تاریخ تک جدول کارکردگی اور ای طرح بھی جدول میں تبدیلی ہو متعلقہ ذمہ داران (متعلقہ نگران زون، ریجن ذمہ دار اور مجلس جدول) کو بھیجنا * ہر 4 ماہ میں زون کی تمام ڈویژن میں حاضری (شعبے کے مدنی

کام + 12 مدنی کاموں میں شرکت کا عملی جدول) (ہر ڈویژن میں دن/تاریخ مخصوص (Fix) کر لی جائے تو کیا بات ہے) * ڈویژن ڈویژن جاکر روزانہ کم سے کم 12 اسلامی بھائیوں سے ملاقات کر کے انہیں مدنی قافلوں کے لیے تیار کرنا، ان کے نام لکھنا، مسلسل رابطے میں رہنا اور انہیں مدنی قافلوں میں سفر کروانا۔ ہفتے میں 1 دن زون کے جامعہ المدینہ میں (متعلقہ ذمہ دار کی مشاورت اور مجلس جامعہ المدینہ سے طے شدہ مدنی پھول کے مطابق) حاضری دینا (شعبے کا تعارف کروانا، مدنی کاموں میں شرکت کرنا) (بیان، طلبہ کرام کے ساتھ 12 مدنی کاموں میں عملی طور پر شامل ہونا، مجلس مدنی قافلہ کے مدنی کاموں کے حوالے سے ناظمین و مدرسین اور طلبہ کرام کی تربیت، سوال و جواب سلسلہ (Session) ہو، انہیں علاقائی دورہ، یوم تعطیل اعتکاف نیز طے شدہ جدول کے مطابق سفر بالخصوص 12 ماہ کے مدنی قافلے کے لئے تیار کرنا * نمایاں کارکردگی پر حسب موقع تحائف دینا اور حوصلہ افزائی کرنا * ہر ذمہ دار زندگی میں یکدست 12 ماہ، ہر 12 ماہ اور ہر عمر بھر ہر ماہ 3 دن کے مدنی قافلے کو اپنے جدول کا حصہ بنانے، بالخصوص مجلس مدنی قافلہ کے تحت اجہر ذمہ داران ہر ماہ 2 مدنی قافلوں میں سفر کرنے اور کروانے کی سعادت حاصل کریں * شخصیات کو مدنی قافلوں کے لیے تیار کرنا اور سفر کروانا * جہاں کابینہ سطح پر ذمہ دار کا تقرر نہ ہو / ذمہ دار کمزور ہو / نئی تقرری (نئی تقرری کا عرصہ 3 ماہ ہو گا) ہوئی ہو، وہاں زون ذمہ دار ماہانہ مدنی مشورہ فرمائیں * جہاں بھی مدنی مشورے یا دیگر 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 کابینہ وائر کارکردگی اپنے ریجن ذمہ دار کو جمع کروانا * ہر ماہ نیز مختلف تنظیمی مواقع پر تمام کابینہ کی کارکردگی لینا، چیک کرنا، سائبر کارکردگی کے اس کے تقابلی جائزہ لینا اور اپنے ریجن ذمہ دار اور نگران زون کو کارکردگی جمع کروانا اور مزید ترقی کے لئے کوشش کرنا۔

16. **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 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 متعلقہ ریجن 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 03219666212 یا 03131212412 کی ایکٹیشن نمبر 6 کے ذریعے بھیجنا۔

پاک کابینہ دفتر

11 رمضان المبارک 1441ھ / 5 مئی 2020ء