نِگرانِ مجلس ہفتہ وار اجتماع کی تنظیمی ذِمہ داریوں (Job Description) کے نِکات (مختصر)

مدنی مقصد: مجھے اپنی اور ساری دنیا کے لوگوں کی اصلاح کی کوشش کرنی ہے۔ان شآء اللہ عزوجل

ذمہ دار کیسا ہو؟: خوفِ خدا و ❁ عشقِ مصطفیٰ والا ❁ حُسنِ اَخلاق کا پیکر ❁ غُصیلا اور بات بات پر ناراض ہونے کے بجائے حلم و بُرد باری والا ❁ مُرشد مُرشد کرنے والا ❁ **12 مدنی کام** کرنے والا ❁ مدنی مرکز کی اطاعت کرنے والا ❁ وقت دینے والا ❁ اور فرض علوم سیکھنے والا (مدنی ہو تو کیا بات ہے)

نیت کی حفاظت: اچھی اچھی نیّتیں کرتے رہیے، مثلاً (**رِضائے الٰہی** ❁ حصولِ **ثواب** ❁ **اسلام و سُنّیت** 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 نِگران و ماتحت سے ملاقات کرنا ❁ ای میلز، وٹس ایپ اور میسجز چیک کرنا بروقت ریپلائی کرنا ❁ ضرورتاً کالز کرنا سننا وغیرہ۔
2. **مدنی کام**: عملاً (Practically) 12 مدنی کاموں بالخصوص مدرسۃ المدینہ بالغان، علاقائی دورہ، ہفتہ وار اِجتماع، یومِ تعطیل اعتکاف، ہفتہ وار مدنی مذاکرہ، مدنی انعامات اور مدنی قافلہ میں شرکت کرنا اور کروانا۔ 12
3. **مدنی مشورے**: مدنی مشوروں میں اول تا آخر شرکت کرنا ❁ مُلک سطح کے مدنی مشورے میں صرف رِیجن ذِمہ داران کی ہی شرکت ہو ❁ **نِگرانِ مجلس** کا جب **رِیجن** میں جدول ہو تو طے شدہ شرکاء کو ہی بُلایا جائے۔ (اِن کے علاوہ کو بُلانا چاہیں تو **رِیجن نِگران کی مشاورت و اِجازت** ضروری ہے) ❁ طے شدہ مدنی مشوروں کے علاوہ اگر مدنی مشورے کی ضرورت محسوس ہو تو **بذریعہ انٹرنیٹ** (Skypeیا Zoom) مدنی مشورہ کیا جاسکتا ہے ❁ شعبہ ذِمہ دار یا نِگران نے جِس سطح کا مدنی مشورہ کر لیا ہو تو وہ مدنی مشورہ طے شدہ جدول کا ہی شمار ہو گا مثلاً **نِگرانِ شوریٰ یا نِگرانِ پاک کابینہ** نے اگر کسی شعبے کا مدنی مشورہ کر لیا تو 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 مشوروں کا بیان**" پڑھ کر سُنانا، محاسبہ کروانا، تقرری کا جائزہ، پیشگی و کارکردگی جدول، کارکردگی کا تقابلی جائزہ، اگلے ماہ کے اہداف، تنظیمی شکایات اور ان کا حل۔

#	سطح	دورانیہ	شرکاء	مدنی مشورہ کرنے والے	وقت (عِلاوہ نماز و طعام)
1	کابینہ	ہر 3 ماہ	اس کابینہ میں شعبے کے ہر سطح کے ذمہ داران کو بُلایا جاسکتا ہے	شعبے کے رُکنِ شوریٰ	3 گھنٹے
2	مُلک	ہر 3 ماہ	ریجن ذمہ داران	متعلقہ رکنِ شوریٰ / نگرانِ پاکستان انتظامی کابینہ / نگرانِ مجلس پاکستان	مکمل دن

نوٹ:۔ تنظیمی ذمہ داریوں (Job Description) کے نِکات 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۔

4. **شیڈول**: مجلس جدول کی جانب سے ملنے والے پیشگی **جدول (Schedule)** پر پیشگی اِطلاع کے ساتھ عمل کرنا اور کروانا۔ مہینا مکمل ہونے پر یکم سے 3 تاریخ تک جدول کارکردگی اور اِسی طرح جب بھی جدول میں تبدیلی ہو متعلقہ ذِمہ داران (رُکنِ شوریٰ اور مجلس جدول) کو بھیجنا ❁ 4 ماہ میں پاکستان کے تمام زون میں حاضری مکمل کرنا (شعبے کے مدنی کام + 12 مدنی کاموں میں شرکت کا عملی شیڈول) ❁ مُلک بھر کے **جامعاتُ المدینہ** میں (متعلقہ ذِمہ دار کی مشاورت اور مجلس جامعۃ المدینہ کے طے شدہ مدنی پھولوں کے مطابق) (جامعۃ المدینہ میں شعبے کا تعارف کروانا، مدنی کاموں میں شرکت کرنا) ❁ **اِفتاء مکتب** میں **ہفتے میں 1 دن** حاضری ❁ جہاں ریجن سطح پر ذمہ دار کا تقرر نہ ہو/ذمہ دار کمزور ہو/**نئی تقرری** (نئی تقرری کا عرصہ 3 ماہ ہوگا) ہوئی ہو، وہاں نگرانِ مجلس مدنی مشورہ فرمائیں ❁ جہاں بھی مدنی مشورے یا دیگر مدنی کاموں کا شیڈول ہو تو پیشگی اطلاع کے ساتھ ترکیب کی جائے۔

5. **شعبے کے دیگرنمایاں مدنی کام**: بالخصوص ہفتہ وار اجتماع سے قبل **علاقائی دورہ** کرکے ہفتہ وار اجتماع کے لیے مقامی عاشقانِ رسول کو تیار کرنا/کروانا ❁ ہفتہ وار اجتماع کے لیے گاڑیوں کے اہداف دینا اور گاڑیاں چلوانا، گاڑیوں کے اخراجات کے مسائل ہوں تو حل کروانا ❁ **مجلس مدنی انعامات** کے ذریعے **رات اعتکاف** کو مضبوط کرنا/کروانا (ہفتہ وار اجتماع میں رات اعتکاف کا شیڈول مجلس مدنی انعامات کے سپرد ہے) ❁ کمزور اجتماعات کا ہر ہفتے جائزہ لینا ❁ ہفتہ وار اجتماع سطح پر 4 رکنی مجلس مکمل رکھنا ❁ مختلف شعبہ جات کو ہفتہ وار اجتماعات میں بستے لگانے کی ترغیب دِلانا ❁ "ہر ہفتے، ہفتہ وار اِجتماع کے لئے کتنے علاقوں سے؟ کتنی گاڑیاں آئیں؟" اِس کی کارکردگی بنانا ❁ نگرانِ پاکستان انتظامی کابینہ کے مشورے سے نگرانِ مجالس کے نام شیڈول (ہفتہ وار اجتماع میں بیان/کمزور اجتماعات کی مضبوطی، بالخصوص اِنتظامی معاملات کی مزید بہتری) کے لیے نِگرانِ شعبہ (مجلس جدول) کو دینا، نِگرانِ شعبہ (مجلس جدول) کی جانب سے نِگرانِ مجالس کے جدول میں یہ شیڈول شامل ہوگا ❁ اس شیڈول کا فالو اپ ذِمہ داران سے کرنا ❁ ہر **ہفتہ وار اجتماع کی فائل** بنانا، اس کو اپ ڈیٹ رکھنا ❁ مدنی مرکز کے دِیے گئے طریقِ کار کے مطابق نگرانِ پاکستان انتظامی کابینہ کے مشورے سے 25/20 کلومیٹر کے فاصلے پر **نیا اجتماع** شروع کروانا، ان کا جائزہ لیتے رہنا ❁ **ذیلی مجالس** (مثلاً ساؤنڈ مجلس، خیر خواہ مجلس اور پارکنگ وغیرہ) نیز ان کے ذمہ داران کا تقرر کرنا۔

6. **ہفتہ وار اِجتماع کے شرکاء کی تعداد بڑھانے کے اقدامات**: شرکائے اجتماع کی موجودہ تعداد کو برقرار رکھنا اور اسے بڑھانے کی کوشش کرنا ہماری تنظیمی ذِمہ داری ہے اِس کے لئے ❁ ذِمہ داران اپنا شیڈول، جمعرات عصر تا جمعہ اِشراق وچاشت، اِجتماع والی مسجد کے لئے مختص کر دیں ❁ ہر ہفتہ وار اجتماع کی مجلس کا مدنی مشورہ کیا جائے ❁ فعال اِسلامی بھائیوں کو اِس مجلس میں شامل کیا جائے ❁ اِجتماع گاہ کے اطراف میں باقاعدہ دعوت کا سلسلہ ہونا چاہیے نیز مدنی قافلے سفر کروائیں، ہوسکے تو خود بھی مدنی قافلے کے مسافر بن جائیں ❁ شعبہ جات کی بالخصوص ہفتہ وار اجتماع میں شرکت کروائیں مثلاً مجلس جامعۃ المدینہ (للبنین، آن لائن) و مجلس مدرسۃ المدینہ (للبنین، رہائشی، جزوقتی، آن لائن، بالغان اور مدنی کورسز) نیز مجلس دارالمدینہ اور فیضان ویک اینڈ اسلامک اسکول اِن تمام شعبہ جات کے طلبہ، اساتذہ، ناظمین اور مدنی عملہ کی ہفتہ وار اجتماع میں شرکت کو یقینی بنائیں نیز اِن کے سرپرست صاحبان کو بھی اجتماع میں شامل کروائیں، تمام شعبہ جات (بالخصوص جامعات المدینہ و مدارس المدینہ) کو شرکاء میں اضافے کا ہدف دیا جائے اِس کے لئے نِگرانِ ڈویژن مشاورت اور نِگرانِ کابینہ سے مدد لی جاسکتی ہے ❁ عاشقانِ رسول کے جامعات کے طلبہ کی شرکت کو بھی یقینی بنایا جائے ❁ اس کے لیے گاڑیاں چلائی جائیں، اطراف سے بھی شرکاء کو لایا جائے ❁ مجلس ٹرانسپورٹ کے ذریعے ہفتہ وار اِجتماع کے لئے گاڑیاں بُک کروائی جائیں ❁ گاڑیوں کے اخراجات کو خود کفیل کریں ❁ انتظامات کو بھی

نوٹ:۔ تنظیمی ذمہ داریوں (Job Description) کے نِکات 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۔

پیشگی چیک کیا جائے ❁ واش روم (Wash Room) اور وضو خانے صاف رکھے جائیں ❁ کرسیوں اور کموڈ (Commode) کا بھی انتظام ہونا چاہئے ❁ اچھے مبلغ، قاری و نعت خوان کا اِنتخاب بھی اِجتماع کی مضبوطی کا سبب بنتا ہے ❁ ہفتہ وار اجتماع میں بیان اور دعا کی ذمہ داری، نیک پرہیزگار، متقی اور سُلجھے ہوئے اسلامی بھائی کو دی جائے ❁ اجتماع کے اختتام پر کارکردگی کا ہاتھوں ہاتھ جائزہ لیں۔

7. **ہفتہ وار اجتماع کا شیڈول**: **طے شدہ وقت اور شیڈول** (تلاوت، نعت، بیان، ذکر و دعا، صلوۃ وسلام اور مدنی حلقے وغیرہ) کے مطابق آغاز اور (اشراق چاشت پر) اختتام کروانا ❁ پاکستان انتظامی کابینہ دفتر کی طرف سے بھیجا گیا **ہفتہ وار اجتماع کا بیان** پہنچنے، اجتماع میں یہی بیان ہونے اور ❁ پاکستان انتظامی کابینہ دفتر کی طرف سے جاری ہونے والے **طے شدہ اور مکمل اعلانات** ہونے کے نظام کو نافذ کروانا اور کمزوری کو دُور کرنا اور اس کی کارکردگی بنانا۔ (یاد رہے! ہفتہ وار اجتماع میں "**دیکھ کر بیان کرنا**" طے شدہ اُصول ہے، اپنی طرف سے کمی بیشی کرنے والے کو دوبارہ بیان نہ دِیا جائے) (اراکینِ شوریٰ، دارالافتاء اہلسنت کے اسلامی بھائی اس سے مُستثنیٰ ہیں) ❁ مدنی حلقے طے شدہ انداز میں لگوانا۔

8. **بیانات کا شیڈول**: **مجلس جدول** کی معاونت سے نِگرانِ زون، نگرانِ کابینہ اور نگرانِ مجالس (پاکستان) کا ہفتہ وار اجتماعات میں بیانات کا شیڈول بنانا، زون/کابینہ ذمہ داران کے ذریعے اس شیڈول کی اطلاع اور فالواپ کرنا۔

9. **قاری صاحبان، نعت خواں اور مبلغین کا جدول**: ہفتہ وار اجتماع کی مجلس کے کابینہ ذمہ دار متعلقہ **نگرانِ کابینہ** سے مشورہ کر کے 4 ماہ کا پیشگی جدول بنائیں، دارالافتاء اہلسنت کے مفتیانِ کرام، جامعۃ المدینہ کے اساتذہ و دیگر اچھا بیان کرنے والے مبلغین کے بیانات کروائے جائیں۔ (مبلغین کے بیانات کے لئے مجلس جدول کے ریجن ذمہ دار سے مشاورت کی جائے)۔

10. **ہفتہ وار اجتماع کی مجالس کے ذمے کام**: **اِن سب کاموں اور 4 رکنی مجالس پر فعال ذمہ داران مقرر کرنا اور اِن سے کام کروانا ❁ نگرانِ ذیلی مجالس (رُکنِ مجلس نمبر 1)**: قاری صاحبان، نعت خواں اور مبلغین کو پیشگی اطلاعات کرنا، صفائی ستھرائی، پارکنگ، سیکیورٹی، استقبالیہ، پانی کی سبیل، لنگرِ رضویہ اور جوتا اسٹینڈ کا تعین کرنا ❁ رکنِ مجلس نمبر 2 (مدنی اسلامی بھائی): اجتماع میں قاری، نعت خواں اور مبلغ کی شرعی و تنظیمی تفتیش کرنا نیز طے شدہ شیڈول کا وقت نوٹ کرنا اور شرعی و تنظیمی غلطی نوٹ کرکے پرچی کے ذریعے ان کی توجہ دِلانا ❁ **رکنِ مجلس نمبر 3**: ساؤنڈ و مائیک، خیر خواہ، لائٹ، جنریٹر/یو پی ایس، شعبہ جات کے بستے (مدنی بہاریں، شعبۂ تعلیم، مدنی قافلہ، مدنی انعامات، مکتوبات و اورادِ عطاریہ، مدرسۃ المدینہ بالغان، مکتبۃ المدینہ، مدنی کورسز اور مجلس مالیات وغیرہ) لگوانا ❁ **رکنِ مجلس نمبر 4**: ہفتہ وار اجتماع اگر ڈویژن/کابینہ سطح پر ہو رہا ہے تو اس ڈویژن/کابینہ کے مدنی انعامات ذمہ دار، اس ہفتہ وار اجتماع کی مجلس کا رکن ہوگا۔ (یاد رہے! ہفتہ وار اجتماع کی دُوسری اور تیسری نشست کا مکمل جدول (مدنی حلقے تا اِشراق و چاشت) بھی مجلس مدنی انعامات کے سپرد ہے) ❁ ہفتہ وار اجتماع میں اسپیشل افراد کے حلقے بھی شامل ہیں۔

11. **کارکردگی**: **ہفتہ وار رسالے کے مطالعے کی کارکردگی: رِیجن ذِمہ داران** سے اِنکی اِنفرادی کارکردگی لینا اور اِن کی زون وائز مجموعی **کارکردگی بھی لینا** جبکہ نِگرانِ مجلس کا اپنی اِنفرادی کارکردگی پاک کابینہ آفس میں جمع کروانا اور متعلقہ رُکنِ شوریٰ کو پیش کرنا ❁ ہر ماہ نیز مختلف تنظیمی مواقع پر تمام رِیجن کی کارکردگی لینا، چیک کرنا، سابقہ کارکردگی سے اس کے تقابل کا جائزہ لینا اور مزید ترقی کے لئے کوشش کرنا اور متعلقہ رُکنِ شوریٰ اور پاک کابینہ دفتر میں کارکردگی جمع کروانا ❁ کارکردگی کے تقابلی جائزے پر ملنے والے مکتوب/صوتی پیغام کا جواب (Reply) دینا۔

نوٹ:۔ تنظیمی ذمہ داریوں (Job Description) کے نِکات 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۔

12. کارکردگی فارم و مدنی پھول: اپنے شعبے کے اپ ڈیٹ (UPDATE) مدنی پھول، تمام سطح کے کارکردگی فارمز اور تنظیمی ذِمہ داریوں (Job Description) کے نِکات ❁ مرکزی مجلس شوریٰ، نِگران پاکستان انتظامی کابینہ، رُکنِ شوریٰ کے اور دیگر مدنی مشوروں کے مدنی پھولوں کا مطالعہ کرنا، سمجھنا، اپنے پاس محفوظ رکھنا اور متعلقہ ذِمہ داران تک پہنچا کر ملنے کی کنفرمیشن کے بعد بااہتمام سمجھانا اور طے شدہ کاموں کا نفاذ کروانا۔

13. تقرری و ریکارڈ: تمام سطحوں (ریجن، زون، کابینہ اور ذیلی سطح کی 4 رکنی مجلس) پر تقرری پوری کرنا، پوری رکھنا اور ہر ماہ فعال/غیر فعال ذِمہ داران کا جائزہ لینا ❁ ہفتہ وار اجتماع کی مجلس میں مُفتش کا تقرر کرنا، جس کے ذِمّے بیان و دُعا و اِنتظامات وغیرہ میں شرعی اغلاط کی نشاندہی وغیرہ کرنا ہے۔ (مفتش "مدنی" اسلامی بھائی ہو تو بہت اچھا ہے) (نوٹ:۔ کسی بھی ذِمہ دار کی تبدیلی/تقرر پاک کابینہ دفتر سے جاری تحریری مدنی پھولوں کے مطابق کرنا) "مجلس ہفتہ وار مدنی مذاکرہ، مجلس ہفتہ وار اِجتماع" پر پاکستان اور رِیجن سطح پر ایک ہی ذِمہ دار ہوگا جبکہ زون اور اِس سے نیچے الگ الگ ذِمہ دار ہوں گے ❁ 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 ذِمہ داران تیار کرنا اور شرعی، اخلاقی اور تنظیمی تربیت کرتے رہنا ❁ مُلک بھر میں ہونے والے تمام ہفتہ وار اجتماعات کا مکمل ریکارڈ (ہر اجتماع کی 4 رُکنی مجلس اور مجالس پر ذِمہ داران اِجتماعات کے ایڈریسز وغیرہ اپڈیٹ) رکھنا ❁ شعبے سے متعلقہ تمام اِداروں اور منسلکین نیز عاشقانِ رسول کی لسٹ بنانا اور بنوانا، بااثر شخصیات کے نام، نمبر مع ایڈریس کا ڈیٹا احسن انداز (مثلاً کیٹگری وائز (1۔بڑی، متوسط، عام شخصیات)، (2۔ہفتہ وار، 15 دِن بعد، ماہانہ، ششماہی، سالانہ اور ایونٹ وائز مدنی عطیات دینے والی شخصیات کی الگ الگ لسٹ اپ ٹو ڈیٹ انداز میں میں محفوظ رکھنا اور رکھوانا اور اِن سے مختلف مواقع پر رابطے میں رہنا۔ اپڈیٹ لسٹیں ہر ماہ **متعلقہ رُکنِ شوریٰ کو اور پاک کابینہ آفس تقرری ذِمہ دار کو** بھیجنا۔

14. 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، نِگرانِ پاکستان انتظامی کابینہ، متعلقہ رُکنِ شوریٰ کے اور دیگر مدنی مشوروں کے مدنی پھولوں نیز ❁ دیگر اَہداف کا فالو اَپ کرنا ❁ مجلس فالو اَپ کی طرف سے آنے والے فالو اَپ (اہداف) کے مدنی پھولوں کا جواب **متعلقہ رُکنِ شوریٰ اور پاک کابینہ دفتر شعبہ مجلس فالو اپ کو** بھیجنا۔

15. تنظیمی شکایات و تجاویز: شعبے سے متعلق تنظیمی شکایات کو حل کرنا، آنے والی تجاویز پر مشورہ کرنا اور ممکنہ صورت میں نافذ کرنا، **شعبہ تنظیمی شکایات و تجاویز** کی طرف سے موصول ہونے والی تنظیمی شکایات و تجاویز کا رپلائی کرنا، نئی نئی تجاویز بطورِ ناقص مشورہ نیز تنظیمی شِکایات **حل نہ ہونے کی صورت میں پاک کابینہ دفتر شعبہ تنظیمی شکایات و تجاویز feedbackpak@dawateislami.net پر یا 03152692786 کے ذریعے بھیجنا۔**

16. 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 اِسلامی) کی 30 سے زائد ایپلیکشنز بن چکی ہیں اِن کو استعمال کرنا اور شعبے سے متعلقہ عاشقانِ رسول اور شخصیات کو ان کا تعارف پیش کرکے انسٹال کرنے اور دوسروں کو استعمال کروانے کی ترغیب دِلانا۔ (اِن ایپلیکشنز کے لنک اِس ایک ایپلیکیشن Dawateislami Digital Services میں موجود ہیں) اِسی طرح دعوتِ اِسلامی کی تنظیمی ویب سائٹ WWW.DAWATEISLAMI.ORG کا وزٹ کرتے کرواتے رہنا ❁ بالخصوص ذِمہ داران اور گھر

نوٹ:۔ تنظیمی ذمہ داریوں (Job Description) کے نِکات 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۔

گھر میں مدنی چینل دیکھنے کی ترغیب دِلانا ❁ ماہنامہ فیضانِ مدینہ کی بُکنگ کرنا اور کروانا ❁ **ہفتہ وار/بڑی راتوں** اور ذمہ داران وعاشقانِ رسول کے **سنّتوں بھرے اجتماعات** وغیرہ میں اپنے شعبے کے بستے اور پینا فلیکس لگوانا ❁ مدنی چینل اور مجلس سوشل میڈیا کے ذریعے تشہیر کرنا، شعبے کی مدنی خبریں دینا۔

17. مَدنی کورسز: خود مَدَنی کورسز کرنا نیز ہر ماہ اہداف طے کرکے یوں ہی وقتاً فوقتاً شعبے کے تحت پیشگی بھرپور تیاری کے ساتھ **تمام ذمہ داران وعاشقانِ رسول** کو مختلف جزوقتی و کل وقتی نیز آن لائن مَدَنی **کورسز** (مثلاً اصلاح اعمال کورس، 12 مدنی کام کورس اور مدنی کورس وغیرہ) بالخصوص فیضانِ نماز کورس کروانا۔

18. 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 رُکنِ شوریٰ کے سنّتوں بھرے بیانات ❁ نگرانِ پاکستان انتظامی کابینہ کے "**ذمہ داران وعاشقانِ رسول کے سُنّتوں بھرے اجتماعات**" ❁ مدنی مذاکرہ، ہفتہ وار اور دیگر اجتماعات ❁ اپنے شعبے کی 12 ماہ میں کم از کم ایک بار عالمی مدنی مرکز فیضانِ مدینہ کراچی میں حاضری کروانا ❁ 26 ویں شریف (امیرِ اہلسنّت 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 ماہِ رمضان اور آخری عشرے کے اعتکاف کے لیے شعبے سے عاشقانِ رسول تیار کرنا۔

19. سُنّتوں بھرے اجتماعات: پرانے اور نئے اسلامی بھائیوں کی تربیت۔ تنظیمی ذِمہ داریوں (Job Description) کے نِکات اور شعبے کے مدنی پھولوں نیز کارکردگی فارمز کے لیے وقتاً فوقتاً مدنی مراکز (فیضانِ مدینہ) میں سُنّتوں بھرے اجتماعات کی تراکیب (اجازت کے ساتھ) کرنا۔

20. اِزدِیادِ 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 دفن وغیرہ (پیغامات ومکتوبات و اورادِ عطاریہ جاری کروانا) ❁ ماہانہ کتب و رسائل اور ماہنامہ فیضانِ مدینہ پہنچانے کی تراکیب کرنا ❁ ان کے بچوں کو جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دارالمدینہ اور فیضان ویك اینڈ اِسلامك اِسکول میں داخل کروانا ❁ ان کے گھر میں مجلس معاونت برائے اسلامی بہنیں کے ذریعے مدنی ماحول قائم کرنا۔

21. مرحومینِ دعوتِ اسلامی: والدین وخاندانِ امیر اہلسنت، مرحوم نگران واراکینِ شوریٰ، ذِمہ داران، شہدا ومفتیٔ دعوتِ اسلامی اور محبینِ دعوتِ اسلامی کے ایام پر ایصالِ ثواب کے اجتماعات کرنا/کروانا یا شرکت کرنا/کروانا۔

22. مدنی عطیات و خود کفالت: اپنے شعبے کو 100٪ خود کفیل کرنے کے لئے انفرادی ماہانہ وسالانہ اہداف دینا (بالخصوص مدنی مشوروں میں دینا) اور اس کا جائزہ کرتے اور کرواتے رہنا (خود کفیل کرنے کی صلاحیت رکھنے والوں کو ذِمہ داری دینا) **ماہانہ** ❁ مدنی عطیات بکس، گھریلو صدقہ بکس اور مدنی بستے بڑھانے میں معاونت، رِیجن تا ذیلی مجالس ذِمہ داران کو ماہانہ اہداف دینا اور اس کا جائزہ بھی لینا۔ (بالخصوص ہفتہ وار اجتماع کی گاڑیوں کے اخراجات کو ذمہ داران کے ذریعے 100 فیصد خود کفیل کروانا) **سالانہ** ❁ مدنی عطیات (رجب، شعبان، رمضان اور شوال) ❁ ٹیلی تھون ❁ قربانی کی کھالیں ❁ مختلف اجتماعات کے لیے مدنی

نوٹ:۔ تنظیمی ذمہ داریوں (Job Description) کے نِکات 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۔

عطیات جمع کرنا۔اس کے لئے موقع کی مناسبت سے بڑے مدنی مراکز (فیضانِ مدینہ) بالخصوص عالمی مَدَنی مرکز کراچی، دارالافتاء اہلسنت (ملاقات)، جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دار المدینہ اور فیضان ویک اینڈ اِسلامک اِسکول (تعمیر شُدہ و زیرِ تعمیر) میں شخصیات کی حاضری پیشگی تیاری و متعلقہ ذِمہ دار کی مشاورت کے ساتھ کروانا ❁ شخصیات کے اعزا و اقربا سے رابطے میں رہنا ❁ اَہم شخصیات کی الگ سے وقت لے کر رُکنِ شوریٰ سے ملاقات اور مدنی حلقے منعقد کروانا۔

23. **مطالعہ**: حسبِ حال فرض علوم (بہارِ شریعت، فتاویٰ رضویہ اور اِحیاء العلوم وغیرہ) ❁ تفسیر صراط الجنان ❁ اَمیرِ اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ کی جُملہ تحریرات (کُتب، 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 رسائلِ دعوتِ اِسلامی، 12 مدنی کاموں و مدنی مذاکروں کے رسائل ❁ مرکزی مجلسِ شوریٰ و دیگر مدنی مشوروں کے مدنی پھول ❁ مدنی انعامات میں ترغیب شُدہ کتب و رسائل ❁ فیضانِ فاروقِ اعظم رضی اللہ تعالیٰ عنہ جلد 2 ❁ رسالہ "**ہفتہ وار اِجتماع**" نیز رسالہ "**آدابِ دُعا اور جنّت کا راستہ**" ❁ ماہانہ مدنی مشوروں کا بیان ❁ بچت 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/میموری کارڈز ہوں تو کیا بات ہے!) (تنظیمی ذِمہ داریوں (Job Description) کے نِکات میں درج ایسے کام جو شرائط فارم میں شامل نہیں ہیں اِن کاموں سے متعلق دورانِ اجارہ متعلقہ مجلسِ اجارہ اور جدول ذِمہ دار کی مشاورت سے ترکیب کرنی ہوگی)

پاک کابینہ دفتر

24 ذیقعدۃ الحرام 1441ھ/16جولائی 2020ء