مقامِ ذِمہ دار مجلس ہفتہ وار مدنی مذاکرہ 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 شآءَ 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)

تعارف: مجلسِ ہفتہ وار مدنی مذاکرہ کا مدنی کام تمام ذِمہ داران و عاشقانِ رسول کو اِجتماعی طور پر ہفتہ وار مدنی مذاکرے کا پابند بنانے کے لئے دعوت پیش کرنا، شرکت کروانا، جملہ انتظامات کی پیشگی تیاری و خبر گیری کرنا اور اِن کی مدنی بہاریں رِیکارڈ کرنا ہے۔

1. **رابطے میں رہیں**: ہفتہ وار اجتماع اور ہفتہ وار مدنی مذاکرے میں نگران و ماتحت سے ملاقات کرنا ❀ ای میلز، وٹس ایپ اور میسجز چیک کرنا بروقت رپلائی کرنا ❀ ضرور تاً کالز کرنا سننا وغیرہ۔
2. **12 مدنی کام**: عملاً (Practically) 12 مدنی کاموں بالخصوص مدرسۃ المدینہ بالغان، علاقائی دورہ، یومِ تعطیل اعتکاف، مدنی انعامات اور مدنی قافلہ میں شرکت کرنا اور کروانا۔
3. **شعبے کے دیگر نمایاں مدنی کام**: ❀ بالخصوص اجتماعی مدنی مذاکروں کے **شرکاء** بڑھانے اور بہتر انتظامات (LCD، ساؤنڈ، لائٹ، موسم کے لحاظ سے بیٹھنے کی جگہ کا اِنتظام، تقسیمِ رسائل وغیرہ کی ترکیب) کی کوشش کرنا، ہفتہ وار مدنی مذاکروں کے طے شدہ مقام پر اجتماعی مدنی مذاکروں کی ترکیب کرنا/کروانا اور اس کا پیشگی جائزہ لینا ❀ دار الافتاء اہلسنت کی طرف سے بیان کردہ طے شدہ طریق کار کے مطابق پورے ماہِ رمضان اور آخری عشرے کے اعتکاف میں **وِیڈیو** (Video)/**آڈیو** (Audio) مدنی مذاکروں کا اِہتمام کرنا۔
4. **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، نگران پاکستان انتظامی کابینہ، رُکنِ شوریٰ کے اور دیگر مدنی مشوروں کے مدنی پھولوں کا مطالعہ کرنا، سمجھنا اور متعلقہ ذمہ داران کو بااہتمام سمجھانا، اپنے پاس محفوظ رکھنا اور متعلقہ ذِمہ داران تک پہنچا کر تصدیق (Confirmation) کے بعد طے شدہ کاموں کا نفاذ کروانا۔
5. **تقرری و ریکارڈ**: **3 رُکنی مجلس** کی تقرری پوری کرنا، پوری رکھنا اور ہر ماہ فعال/غیر فعال کا جائزہ لینا (نوٹ:۔ کسی بھی ذِمہ دار کی تبدیلی/تقرر پاک کابینہ دفتر سے جاری تحریری مدنی پھولوں 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 ذِمہ داران تیار کرنا اور شرعی، اخلاقی اور تنظیمی تربیت کرتے رہنا ❀ شعبے سے متعلقہ تمام اِداروں اور منسلکین نیز اسلامی بھائیوں 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 ان سے مختلف مواقع پر رابطے میں رہنا۔ یہ لسٹیں ہر ماہ **متعلقہ ڈویژن ذِمہ دار اور نگرانِ علاقہ مشاورت 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 اِسلامی) کی 30 سے زائد ایپلیکشنز بن چکی ہیں اِن کو استعمال کرنا اور شعبے سے متعلقہ اِسلامی بھائیوں 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 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 بینا فلیکس لگوانا۔
7. **مَدنی کورسز**: ہر ماہ اہداف طے کرکے یوں ہی وقتاً فوقتاً شعبے کے تحت پیشگی بھرپور تیاری کے ساتھ خود مَدَنی کورسز کرنا **نیز تمام ذمہ داران وعاشقانِ رسول** کو مختلف جز وقتی وکل وقتی نیز آن لائن مَدَنی **کورسز** (مثلاً اصلاحِ اعمال کورس، 12 مدنی کام کورس اور مدنی تربیتی کورس وغیرہ) بالخصوص فیضانِ نماز کورس کروانا۔
8. **خاص مواقع**: بڑی راتوں کے اجتماعات (اجتماعِ میلاد، اجتماعِ غوثیہ، اجتماع یومِ غریب نواز، اجتماعِ معراج، اجتماعِ شبِ براءت، اجتماعِ شبِ قدر اور اجتماع 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 ❀ 26 ویں شریف (امیرِ اہلسنّت دامت برکاتھم 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۔

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 فرمایئے۔

9. **اِزدیادِ 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، مکتوبات واورادِ عطاریہ جاری کروانا) ❁ ماہانہ کتب و رسائل اور ماہنامہ فیضانِ مدینہ پہنچانے کی تراکیب کرنا ❁ ان کے بچوں کو جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دارالمدینہ او رفیضان ویک اینڈ اسلامک اِسکول میں داخل کروانا ❁ ان کے گھر میں مجلس معاونت برائے اسلامی بہنیں کے ذریعے مدنی ماحول قائم کرنا۔

10. **مرحومینِ دعوتِ اسلامی**: والدین وخاندانِ امیرِ اہلسنت، مرحوم نگران واراکینِ شوریٰ، ذِمہ داران، شہداومفتیِ دعوتِ اسلامی اور محبینِ دعوتِ اسلامی کے ایام پر ایصالِ ثواب کے اجتماعات کرنا اور کروانا۔

11. **مدنی عطیات و خود کفالت**: اپنے شعبے کو ٪100 خود کفیل کرنے کے لئے انفرادی ماہانہ وسالانہ اہداف 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 **سالانہ** ❁ مدنی عطیات (رجب، شعبان، رمضان اور شوال) ❁ ٹیلی تھون ❁ 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 مَدَنی مرکز کراچی، دارالافتاء اہلسنت (ملاقات)، جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دارالمدینہ اور فیضان ویک اینڈ اسلامک اِسکول (تعمیر شُدہ وزیرِ تعمیر) میں شخصیات کی حاضری پیشگی تیاری و متعلقہ ذِمہ دار کی مشاورت کے ساتھ کروانا ❁ شخصیات کے اعزاواقربا سے رابطے میں رہنا ❁ اہم شخصیات کی الگ سے وقت لے کر ڈویژن ذِمہ دار سے ملاقات اور مدنی حلقے منعقد کروانا۔

12. **مطالعہ**: حسبِ حال فرض علوم (بہارِ شریعت اوراحیاءِ العلوم وغیرہ) ❁ تفسیر صراط الجنان ❁ اَمیرِ اہلسنت دامت برکاتھم العالیہ کی جُملہ تحریرات (کُتب، رسائل اور پمفلٹ) کے مطالعے کی تحریک چلانا اور یوں ہی المدینۃ العلمیہ کی پیش کردہ تمام کتب ورسائل بھی ہدف میں شامل ہوں تو کیا بات ہے نیز تنظیمی کتب ورسائل بالخصوص رسائلِ دعوتِ اِسلامی، 12 مدنی کاموں ومدنی مذاکروں کے رسائل بالخصوص رِسالہ "ہفتہ وارمدنی مذاکرہ" وغیرہ کا مطالعہ کرنا اور اس شعبے کے ایک ایک ذمہ دار تک یہ رِسالہ پہنچانے کا اِہتمام کرنا اور اس کی کارکردگی لینا ❁ مرکزی مجلسِ شوریٰ ودیگر مدنی مشوروں کے مدنی پھول ❁ مدنی انعامات میں ترغیب شُدہ کتب ورسائل ❁ فیضانِ فاروقِ 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 (تحائف میں یہ کتب ورسائل نیز یو ایس بی/میموری کارڈز ہوں تو کیا بات ہے!)

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

#	سطح	دورانیہ	شرکاء	مدنی مشورہ کرنے والے	وقت (علاوہ نماز وطعام)
1	کابینہ	ہر 3 ماہ	اس کابینہ میں شعبے کے ہر سطح کے ذمہ داران کو بلایا جاسکتا ہے	شعبے کے رُکن شوریٰ	3 گھنٹے

14. **شیڈول**: مجلس جدول کے طریقِ کار کے مطابق 19 تا 22 تاریخ تک پیشگی جدول بنانا اور جمع کروانا۔ مہینا مکمل ہونے پر یکم سے 3 تاریخ تک کارکردگی جدول اور اسی طرح جب بھی جدول میں تبدیلی ہو اپنے ڈویژن ذِمہ دار کو بھیجنا ❁ ہر ہفتے **اجتماعی مدنی مذاکرے کے مقام پر** اوّل تا آخر حاضری۔

15. **کارکردگی**: **ہفتہ وار رسالے کی** اپنی اور 3 رُکنی مجلس کی اِنفرادی کارکردگی اپنے ڈویژن ذِمہ دار کو جمع کروانا ❁ ہر ماہ نیز مختلف تنظیمی مواقع پر مقام کی کارکردگی بناناچیک کرنا، سابقہ کارکردگی سے اس کے تقابل کا جائزہ لینا اور اپنے ڈویژن ذِمہ دار اور نگرانِ علاقہ مشاورت کو کارکردگی جمع کروانا۔ اور مزید ترقی کے لئے کوشش کرنا۔

16. **تنظیمی شکایات و تجاویز**: ❁ 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 03219662612 پر یا 03131212412 کی ایکسٹینشن نمبر 6 کے ذریعے بھیجنا۔**

پاک کابینہ دفتر

19 شوال المکرم 1441ھ/11 جون 2020ء