

## نگران مجلس ہفتہ وار مدنی مذاکرہ 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 و عشقِ مصطفیٰ والا ✽ حسنِ اخلاق کا پیکر ✽ غصیل 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 سیکھنے والا (مدنی ہو تو کمیا بات ہے)

**نیت کی حفاظت:** اچھی اچھی نیتیں کرتے رہیے، مثلاً (رضائے الہی ✽ حصولِ ثواب ✽ اسلام و سنیت 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:** مجلس ہفتہ وار مدنی مذاکرہ کا مدنی کام تمام ذمہ داران و عاشقانِ رسول کو اجتماعی طور پر ہفتہ وار مدنی مذاکرے کا پابند بنانے کے لئے دعوتِ پیش کرنا، شرکت کرنا، جملہ انتظامات کی پیشگی تیاری و خبر گیری کرنا اور ان کی مدنی بہاریں ریکارڈ کرنا ہے۔

**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 ✽ وقت پر پلائی کرنا ✽ ضرور تاجا کرنا سنا وغیرہ۔

**1. مدنی کام:** عملاً (Practically) 12 مدنی کاموں بالخصوص مدرسہ المدینہ بالفان، علاقائی دورہ، یومِ تعطیل اعکاف، مدنی انعامات اور مدنی قافلہ میں شرکت کرنا اور کرنا۔

**2. ذمہ داران کا مدنی مذاکرے میں شرکت کا جدول:** مجلس جدول کی مشاورت سے اراکینِ شوری، زولِ نگران، اطرافِ زون ذمہ دار، نگرانِ کابینہ (شہر و اطراف)، نگرانِ مجالس پاکستان کا اجتماعی مدنی مذاکرے میں شرکت کا پیشگی جدول بنانا، اس جدول کی یاد دہانی کروانا اور اس کی کارکردگی کے متعلقہ رکنِ شوری کو پیش کرنا۔

**3. شعبے کے دیگر نمایاں مدنی کام:** بالخصوص اجتماعی مدنی مذاکروں کے مقامات و شرکاء، بڑھانے اور بہتر انتظامات کی کوشش کرنا، ہفتہ وار مدنی مذاکروں کے طے شدہ مقامات (نی علاقہ 1 مقام) نیز شخصیات (مثلاً مجلس رابطہ و خصوصی مجلس رابطہ، میڈیا ڈیپارٹمنٹ، وکلاء، رابطہ برائے تاجران، ٹرانسپورٹ اور تاجران وغیرہ کی شخصیات) کے ہاں اجتماعی مدنی مذاکروں کی ترکیب کرنا/ کروانا اور اس کا جائزہ لینا ✽ جامعہ المدینہ اور مدرسہ المدینہ (اللبنین و للبنات) میں اجتماعی مدنی مذاکروں کا اہتمام کرنا ✽ دارالافتاء اہلسنت کی طرف سے بیان کردہ طے شدہ طریق کار کے مطابق پورے ماہِ رمضان اور آخری عشرے کے اعتکاف میں ویڈیو (Video) / آڈیو (Audio) مدنی مذاکروں کا اہتمام کروانا۔

**4. کارکردگی فارم و مدنی پھول:** اپنے شعبے کے اپ ڈیٹ (UPDATE) مدنی پھول، تمام سطح کے کارکردگی فارمز اور تنظیمی ذمہ داریوں (Job Description) کے نکات ✽ مرکزی مجلس شوری، نگران پاکستان انتظامی کابینہ، رکنِ شوری کے اور دیگر مدنی مشوروں کے مدنی پھولوں کا مطالعہ کرنا، سمجھنا، اور متعلقہ ذمہ داران کو باہتمام سمجھانا، اپنے پاس محفوظ رکھنا اور متعلقہ ذمہ داران تک پہنچا کر تصدیق (Confirmation) کے بعد طے شدہ کاموں کا نفاذ کروانا۔

**5. تفری و ریکارڈ:** تمام سطحوں پر تفری پوری کرنا، پوری رکھنا اور ہر ماہ فعال/ غیر فعال ذمہ داران کا جائزہ لینا (نوٹ:۔ کسی بھی ذمہ دار کی تبدیلی/ تقرر پاک کابینہ دفتر سے جاری تحریری مدنی پھولوں کے مطابق کرنا) "مجلس ہفتہ وار مدنی مذاکرہ، مجلس ہفتہ وار اجتماع" پر پاکستان اور بیجن سطح پر ایک ہی ذمہ دار ہوگا جبکہ زون اور اس سے نیچے الگ الگ ذمہ دار ہوں گے ✽ اپنا متبادل تیار رکھنا اور ماتحتوں کو بھی اس کا ذمہ 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 اور پاکستان بھر کے تمام اجتماعی مدنی مذاکروں کے مقامات کی لسٹ ایڈریس کے ساتھ بنانا اور ہونا، باثر شخصیات کے نام، نمبر مع ایڈریس کا ڈیٹا احسن انداز (مثلاً کیلگری و آئز 1۔ بڑی، متوسط، عام شخصیات)، (2۔ ہفتہ وار، 15 دن بعد، ماہانہ، ششماہی، سالانہ اور ایونٹ و انٹرمڈی عطایات دینے والی شخصیات کی الگ الگ لسٹ اپ ٹو ڈیٹ انداز میں میں محفوظ رکھنا اور رکھنا اور ان سے مختلف مواقع پر رابطے میں رہنا۔ یہ لسٹیں ہر ماہ متعلقہ رکنِ شوری کو اور پاک کابینہ آفس تفری ذمہ دار 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 اسلامی) کی 30 سے زائد اسپیکٹسز 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 اسپیکٹسز کے لنک اس ایک اسپیکٹسز Dawateislami Digital Services میں موجود ہیں) اسی طرح دعوتِ اسلامی کی تنظیمی ویب سائٹ WWW.DAWATEISLAMI.ORG کا ورژن کرتے کرواتے رہنا ✽ بالخصوص ذمہ داران اور گھر گھر میں مدنی چینل دیکھنے کی ترغیب دلانا ✽ ماہانہ فیضانِ مدینہ کی بلنگ کرنا اور کرنا ✽ ہفتہ وار ہڈی راتوں اور ذمہ داران و عاشقانِ رسول کے سنتوں 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۔

**7. مدنی کورسز:** ہر ماہ اہداف طے کر کے یوں ہی وقتاً فوقتاً شعبے کے تحت پیشگی بھر پور تیاری کے ساتھ خود مدنی 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 مدنی کام کورس اور مدنی تربیتی کورس وغیرہ) بالخصوص فیضانِ نماز کورس کروانا۔

**8. خاص مواقع:** اپنے شعبے کی 12 ماہ میں کم از کم ایک بار عالمی مدنی مرکز فیضانِ مدینہ کراچی میں حاضری کروانا۔ 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 شوری اور رکنِ شوری کے سنتوں بھرے بیانات ✽ نگران پاکستان انتظامی کابینہ کے "ذمہ داران و عاشقانِ رسول کے سنتوں بھرے اجتماعات" ✽ مدنی مذاکرہ، ہفتہ وار اور دیگر اجتماعات ✽ 26 ویں شریف (امید اہلسنت دامت بركاتہم 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۔

9. **ازدیا دحب:** 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، عبادت، تعزیت اور کھن و فن وغیرہ (پیغامات، مکتوبات و اورادِ عطار یہ جاری کروانا) اور ان کو مدنی مذاکرے میں شرکت کی دعوت دینا۔ 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 مجلس معاونت برائے اسلامی بہنیں کے ذریعے مدنی ماحول قائم کرنا۔

10. **مرحومین دعوتِ اسلامی:** والدین و خاندانِ امیر اہلسنت، مرحوم نگران و دارالکین شوری، ذمہ داران، شہداء و مفتی دعوتِ اسلامی اور محبین 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 (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 فونوں 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 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 رکن شوری سے ملاقات اور مدنی حلقے منعقد کروانا۔

12. **مطالعہ:** حسبِ حال فرضِ علوم (بہارِ شریعت اور احیاءِ العلوم وغیرہ) تفسیر صراطِ الجنان، امیر اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ کی جملہ 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 بالخصوص رسالہ "ہفتہ وار مدنی مذاکرہ" وغیرہ کا مطالعہ کرنا اور اس شعبے کے ایک ایک ذمہ دار تک یہ رسالہ پہنچانے کا اہتمام کرنا اور اس کی کارکردگی لینا۔ مرکزی مجلس شوری و دیگر مدنی مشوروں کے مدنی پھول، مدنی انعامات میں ترغیب شدہ کتب و رسائل، فیضانِ فاروق 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 و رسائل نیز یو ایس بی/امیوری 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)

13. **مدنی مشورے:** مدنی مشوروں میں اول تا آخر شرکت کرنا۔ ملک سطح کے مدنی مشورے میں صرف ریجن ذمہ داران کی ہی شرکت ہو۔ نگرانِ مجلس کا جب ریجن میں جدول ہو تو طے شدہ شرکاء کو ہی بلا جائے۔ (ان کے علاوہ کو بلانا چاہیں تو ریجن نگران کی مشاورت و اجازت ضروری ہے) طے شدہ مدنی مشوروں کے علاوہ اگر مدنی مشورے کی ضرورت محسوس ہو تو بذریعہ اٹرنیٹ (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، تقرری کا جائزہ، پیشگی وکار کردگی جدول، کارکردگی کا تقابلی جائزہ، الگ الگ کے اہداف، تنظیمی شکایات اور ان کا حل، شعبہ ذمہ دار یا نگران نے شعبے کی جس سطح (زون) ذمہ دار یا نگران زون نے کسی کابینہ کے ڈویژن یا مقام ذمہ داران کا مدنی مشورہ کر لیا ہو تو وہ مدنی مشورہ طے شدہ جدول کا ہی شمار ہو گا و بارہ اس سطح کے مدنی مشورے کی مقررہ مدت میں حاجت نہیں۔

#	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 شوری	3 گھنٹے
2	ملک	ہر 3 ماہ	ریجن ذمہ داران	مدنی مشورہ کرنے والے	وقت (علاوہ نماز و طعام)
3	تاریخ تک کارکردگی جدول اور اسی طرح جب بھی جدول میں تبدیلی ہو متعلقہ ذمہ داران (متعلقہ رکن شوری اور مجلس جدول) کو بھیجنا	4 ماہ	مجلس	مکمل دن	وقت (علاوہ نماز و طعام)

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 کارکردگی جدول اور اسی طرح جب بھی جدول میں تبدیلی ہو متعلقہ ذمہ داران (متعلقہ رکن شوری 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)۔ ملک بھر کے جامعات المدینہ میں (متعلقہ ذمہ 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)۔ **انعامِ مکتب میں ہفتے میں 1 دن حاضری** جہاں بھی مدنی مشورے یا دیگر مدنی کاموں کا شیڈول ہو تو پیشگی اطلاع کے ساتھ ترکیب کی جائے۔

15. **کارکردگی:** ریجن ذمہ داران سے ہفتہ وار رسالے کی ایسی انفرادی کارکردگی لینا اور ان کی زون وائر مجموعی کارکردگی بھی لینا جبکہ اپنی انفرادی کارکردگی پاک کابینہ آفس میں جمع کروانا اور متعلقہ رکن شوری کو پیش کرنا۔ ہر ماہ نیز مختلف تنظیمی مواقع پر تمام ریجنوں کی کارکردگی لینا، چیک کرنا، سابقہ کارکردگی سے اس کے تقابل کا جائزہ لینا اور متعلقہ رکن شوری کو اور پاک کابینہ دفتر میں 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 شوری، نگرانِ پاکستان انتظامی کابینہ، متعلقہ رکن شوری 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 رکن شوری اور پاک کابینہ دفتر شعبہ مجلس فالو اپ کو بھیجنا۔

17. **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 بطور ناقص مشورہ نیز تنظیمی شکایات حل نہ ہونے کی صورت میں پاک کابینہ دفتر شعبہ تنظیمی شکایات و تجاویز پر [feedbackpak@dawateislami.net](mailto:feedbackpak@dawateislami.net) پر یا 03219662612 یا 03131212412 کی ایکسٹینشن نمبر 6 کے ذریعے بھیجنا۔

18. **سنتوں بھرے اجتماعات:** پرانے اور نئے اسلامی بھائیوں کی تربیت۔ تنظیمی ذمہ داریوں (Job Description) کے نکات اور شعبے کے مدنی پھولوں نیز کارکردگی فارم کے لیے وقتاً فوقتاً مدنی مراکز (فیضانِ مدینہ) میں سنتوں بھرے اجتماعات کی ترکیب (اجازت کے ساتھ) کرنا۔

## پاک کابینہ دفتر 19 شوال المکرم 1441ھ / 11 جون 2020ء