

ریجن ذمہ دار 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 * غصیلا اور بات 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 سننیت 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 دعوت پیش کرنا، شرکت کروانا، جملہ انتظامات کی پیشگی تیاری و خبر گیری کرنا اور ان کی مدنی بہاریں ریکارڈ 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 اور وقت پر پلائی کرنا * ضرور ٹاکالز کرنا سنا وغیرہ۔

2. **12 مدنی کام:** عملاً (Practically) 12 مدنی کاموں بالخصوص مدرسہ المدینہ، بالغان، علاقائی دورہ، یومِ تعطیل اعتراف، مدنی انعامات اور مدنی قافلہ میں شرکت کرنا اور کروانا۔

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 (فی علاقہ 1 مقام) نیز شخصیات (مثلاً 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 (للبنین 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 اعتراف میں ویڈیو (Video) / آڈیو (Audio) مدنی مذاکروں کا اہتمام کروانا۔

4. **کارکردگی فارم و مدنی بھول:** اپنے شعبے کے اپ ڈیٹ (UPDATE) مدنی بھول، 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 بھولوں کا مطالعہ کرنا، سمجھنا اور متعلقہ ذمہ داران کو با اہتمام 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 پر تقرری پوری کرنا، پوری رکھنا اور ہر ماہ فعال/ غیر فعال ذمہ داران کا جائزہ لینا (نوٹ:۔ کسی بھی ذمہ دار کی تبدیلی/ تقریر پاک کابینہ دفتر سے جاری تحریری مدنی بھولوں کے مطابق کرنا) * مجلس ہفتہ وار مدنی مذاکرہ، مجلس ہفتہ وار اجتماع * پاکستان اور ریجن سطح پر ایک ہی ذمہ دار ہو گا جبکہ زون اور اس سے نیچے الگ الگ ذمہ دار ہوں گے * اپنا تبادلہ 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 تمام اجتماعی مدنی مذاکروں کے مقامات کی لسٹ، ذیلی مجالس کے ذمہ داران کے نام اور نمبر کی مکمل لسٹ بنانا اور بنوانا، با اثر شخصیات کے نام، نمبر مع ایڈریس کا ڈیٹا احسن انداز (مثلاً کیلگری وائر (1۔ بڑی، متوسط، عام شخصیات)، (2۔ ہفتہ وار، 1.5 دن بعد، ماہانہ، ششماہی، سالانہ اور ایونٹ

وائر مدنی عطیات دینے والی شخصیات کی الگ الگ لسٹ اپ نوڈیٹ انداز میں محفوظ رکھنا اور رکھنا اور ان سے مختلف مواقع پر رابطے میں رہنا۔ یہ لسٹیں ہر ماہ متعلقہ ریجن آفس کو بھیجنا۔

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 آئی ٹی (دعوتِ اسلامی) کی 30 سے زائد سلیکشنز 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 سلیکشنز کے لنک اس ایک سلیکشن Dawateislami Digital Services میں موجود ہیں) اسی طرح دعوتِ اسلامی کی تنظیمی ویب سائٹ WWW.DAWATEISLAMI.ORG کا ورژن کرتے کرتے رہنا * بالخصوص ذمہ داران اور گھر

گھر میں مدنی جینیل دیکھنے کی ترغیب دلانا * ماہنامہ فیضانِ مدینہ کی بکنگ کرنا اور کروانا * ہفتہ وار ہڈی راتوں اور ذمہ داران و عاشقانِ رسول کے سنتوں بھرے اجتماعات وغیرہ میں اپنے شعبے کے بستے اور پینا فلیکس لگوانا۔

7. **مدنی کورس:** 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 وکل 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:** 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 رکن شوریٰ 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 (امیر 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 اعتراف کے لیے شعبے سے عاشقانِ رسول تیار کرنا۔

9. **ازدیا دھب:** 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 و دفن وغیرہ (بیگمات، مکتوبات و اورادِ عطار یہ جاری کروانا) * ماہانہ کتب و رسائل اور ماہنامہ فیضانِ

مدینہ پہنچانے کی ترکیب کرنا * ان کے بچوں کو جامعہ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دارالمدینہ اور فیضان ویک اینڈ اسلامک اسکول میں داخل کروانا * ان کے گھر میں مجلس معاونت برائے اسلامی بینیں کے ذریعے مدنی ماحول قائم کرنا۔

10. **مرحومین دعوتِ اسلامی:** والدین و خاندانِ امیرِ اہلسنت، مرحوم نگران و اراکین شوریٰ، ذمہ داران، شہداء و مفتی دعوتِ اسلامی اور مجاہدین 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 تحوں 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 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 نگرانِ مجلس سے ملاقات اور مدنی حلقے منعقد کروانا۔

12. **مطالعہ:** حسبِ حال فرضِ علوم (بہارِ شریعت اور احیاءِ العلوم وغیرہ) تفسیرِ صراطِ الجنان امیرِ 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 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 شوریٰ و دیگر مدنی مشوروں کے مدنی پھول مدنی انعامات میں ترغیب شدہ کتب و رسائل 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 (تخائف میں یہ کتب و رسائل نیز یو ایس بی ایموری کارڈز ہوں تو کیا بات ہے!) تنظیمی ذمہ داریوں (Job Description) کے نکات میں درج ایسے کام جو شرائطِ فارم میں شامل نہیں ہیں ان کاموں سے متعلق دورانِ اجارہ متعلقہ مجلسِ اجارہ اور ریجن پر جدول ذمہ دار کی مشاورت سے ترکیب کرنی ہوگی

13. **مدنی مشورے:** مدنی مشوروں میں اول تا آخر شرکت کرنا وقتاً فوقتاً ریجن کے مدنی مشورے، نگرانِ پاکستان انتظامی کابینہ اور نگرانِ شوریٰ فرمائیں گے۔ ان شاء اللہ الرحمن۔۔۔ طے شدہ مدنی مشوروں کے علاوہ اگر مدنی مشورے کی ضرورت محسوس ہو تو بذریعہ انٹرنیٹ (Zoom/Skype) مدنی مشورہ کیا جاسکتا ہے۔ **مدنی مشوروں کے مدنی پھول:** پاک کابینہ دفتر سے بھیجا جانے والا "مدنی مشوروں کا بیان" پڑھ کر سننا، محاسبہ کروانا، تقرری 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 (زون) ذمہ داریاں 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 دوبارہ اس سطح کے مدنی مشورے کی مقررہ مدت میں حاجت نہیں۔

#	سطح	دورانیہ	شکاء	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 بلایا جاسکتا ہے	شعبے کے زکن شوریٰ	3 گھنٹے
2	ریجن	ماہانہ	ہر ریجن ذمہ دار اور زون نگرانوں سے انفرادی مدنی مشورہ	ریجن نگران	ہر مدنی مشورہ ڈیڑھ تا 2 گھنٹے
3	ریجن	ہر 3 ماہ	ریجن ذمہ داران + زون نگران	نگرانِ پاک کابینہ / ریجن نگران	مکمل دن

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 نگرانِ ریجن، نگرانِ مجلس اور ریجن پر جدول ذمہ دار) کو بھیجنا۔ ہر 3 ماہ میں ریجن کی تمام کابینہ میں حاضری (شعبے کے مدنی کام + 12 مدنی کاموں میں شرکت کا عملی شیڈول) جہاں زون سطح پر ذمہ دار کا تقررنہ ہو / ذمہ دار کمزور ہو / نئی تقرری (نئی تقرری کا عرصہ 3 ماہ ہو گا) ہوئی ہو، وہاں ریجن ذمہ دار مدنی مشورہ فرمائیں۔ جہاں بھی مدنی مشورے یا دیگر مدنی کاموں کا شیڈول ہو تو پیشگی اطلاع کے ساتھ ترکیب کی جائے۔

15. **کارکردگی:** ہفتہ وار رسالے کی اپنی انفرادی کارکردگی اور اپنے شعبے کی زون وائز مجموعی کارکردگی ریجن آفس میں جمع کروانا۔ ہر ماہ نیز مختلف تنظیمی مواقع پر تمام زون کی کابینہ وائز کارکردگی لینا، چیک کرنا، سابقہ کارکردگی سے اس کے مقابل کا جائزہ لینا اور اپنے نگرانِ مجلس کو اور ریجن آفس 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 شوریٰ، نگرانِ پاکستان انتظامی کابینہ، متعلقہ زکن 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 نگرانِ مجلس 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 feedbackpak@dawateislami.net پر یا 03219662612 یا 03131212412 کی ایکسیشن نمبر 6 کے ذریعے بھیجنا۔

پاک کابینہ دفتر

19 شوال المکرم 1441ھ / 11 جون 2020ء