

ریجنڈہ مدار مجلس فیضانِ مدینہ کی تنظیمی ذمہ داریوں (Job Description) کے نکات (نکتہ)

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

ذمہ داریکسا ہو: خوفِ خدا و عشقِ مصطفیٰ والا خحسِ اخلاق کا بیکر غصیل اور بات پر ناراض ہونے کے بجائے حلم و بردباری والا مرشد مرشد کرنے والا 12 مدنی کام کرنے والا وقت دینے والا مدینی مرکز کی اطاعت کرنے والا اور فرض علوم پختہ والا (مدنی ہو تو کیا بات ہے)

نیت کی حفاظت: اچھی اچھی نیتیں کرتے رہیے، مثلاً ارضائے الہی حصول ثواب اسلام و سنتیت کی خدمت کے لئے دنیا بھر میں دعوتِ اسلامی کام کروں گا شریعت کے دائے میں رہتے ہوئے مدنی مرکز کی اطاعت کروں گا)

تعريف: مجلس فیضانِ مدینہ کام شرعی و تعلیمی تقاضوں کے مطابق مدنی مرکز (فیضانِ مدینہ) کا نظام چلانا ہے۔

رابطے میں رہیں: ہفتہ وار اجتماع اور مدنی مذاکرے میں نگران و ماتحت سے ملاقات کرنا ای میز، وس ایپ اور میزبز چیک کرنا بر وقت رپلائی کرنا ضرور تاکہ لز کرنا سننا غیرہ۔

12 مدنی کام: عملًا (Practically) 12 مدنی کاموں باخصوص مدرسۃ المدینہ بالغان، علاقائی دورہ، یوم تعطیل اعتماف، ہفتہ وار مدنی مذاکرہ، مدنی افعالات اور مدنی قابلہ میں شرکت کرنا اور کروانا۔

شعبے کے دیگر نامیات مدنی کام: نئے فیضانِ مدینہ کے مقامات کا جائزہ لینا فیضانِ مدینہ کے مقامات کا جائزہ لینا فیضانِ مدینہ کی صفائی کے تمام تر معاملات کو چیک کرنا باخصوص جمادات کے اجتماع اور جماعتِ المبارک میں اس

کی تربیت کرنا وہاں فیضانِ مدینہ میں قائم مسجد میں "ممازِ جائزہ" ہوتے رہتے کی صورت میں اتفاق ملامات (عنائی، سُتمحَرَّی، بدْوَکا تدارک اور خُشبو سُلگانَا، ساؤنڈ اور لائٹ سُکھے وغیرہ) کا ایتمام چیک کرنا فیضانِ مدینہ استور کے معاملات کا مامہنہ جائزہ لیتے رہنا امورِ فیضانِ مدینہ (مشلاً فیضانِ

مدینہ کے ائمہ کرام، موزن اور مدنی عملہ کی حاضری کا نظام چیک کرنا، شکایات و تجویز کے جریء میں مسائل کے حل کے نظام کو چیک کرنا، اسیہ کی آمد و اخراج پر جریء میں ادائیات و دیگر امور تمام فیضانِ مدینہ میں ہونے والے اعتماف کی تیاریوں کا پیشگی جائزہ لینا مدنی مرکز اسلامی مسجد اور عوتِ اسلامی وقف کی گئی اشیاء کی حفاظت چیک کرنا، ان کا ریکارڈ چیک کرنا، اسیہ کی آمد و اخراج پر جریء میں ادائیات و دیگر امور تمام فیضانِ مدینہ میں ہونے والے اعتماف کی تیاریوں کا پیشگی جائزہ لینا مدنی مرکز اسلامی مسجد اور جو قابلِ مرمت نہیں ان کی

شریعی رہنمائی لیکر فروخت کرنا) افقاء مکتب سے فیضانِ مدینہ (تعمیر شدہ وزیر تعمیر) سے متعلق تمام امور کی شرعی رہنمائی مدنی مرکز سے لینا) اور نفاذ کے لئے کو شیش کرنا ریجین بھر کے تمام فیضانِ مدینہ میں مختلف رنگوں کے ساتھ نیچے (مسجد:- میں مسجد اور فیضانِ مسجد وغیرہ) لگوانا۔

کارکردگی فارم و مدنی پھول: اپنے شعبے کے اپ ڈیٹ (UPDATE) مدنی پھول، تمام سطح پر کارکردگی فارم اور تعلیمی ذمہ داریوں (Job Description) کے نکات مرکزی مجلس شوریٰ، نگران پاکستان انتظامی کاہینہ، رکن شوریٰ کے اور دیگر مدنی مشوروں کے مدنی پھولوں کا مطالعہ کرنا، سمجھنا، اپنے پاس محفوظ رکھنا اور متعلقہ ذمہ داران کا نکتہ پکچا کر تصدیق (Confirmation) کے بعد طے شدہ کاموں کا نافذ کرنا۔

تقری و ریکارڈ: تمام سطح پر تقری پوری کرنا، پوری رکھنا اور ہر ماہ فعلی اخیر فعال ذمہ داران کا جائزہ لینا (نوٹ:- کسی بھی ذمہ دار کی تبدیلی/تقری پاک کاہینہ دفتر سے جاری تحریری مدنی پھولوں کے مطابق کرنا) اپنامبادل تیار رکھنا اور ماتحتوں کو بھی اس کا ذہن دینا شعبے میں مدنی کاموں

کی مضبوطی اور اسکی ترقی کے لیے نئے نئے ذمہ داران تیار کرنا اور شرعی، اخلاقی اور تعلیمی تربیت کرتے رہنا شعبے سے متعلقہ تمام اداروں اور سلسلکن میزاعاشقانِ رسول کی لست بنا اور بونا، باز شخصیات کے نام، نمبر ج ایڈریس کا ڈیٹا اسن انداز (مشلاً کیلگری وائز 1-بڑی، متوسط، عام شخصیات)، 2-ہفتہ وار، 15 دن بعد، مہینہ، ششماہی، سالانہ اور ایونٹ اور زمانی عطیات دینے والی شخصیات کی الگ الگ لائس اپ ٹوڈیٹ انداز میں میں محفوظ رکھنا اور کوئا انداز سے مختلف موقع پر ارباطے میں رہنا۔ یہ لشیں ہر ماہ گرگان مجلس کو اور بریجن آفس کو بھیجننا۔

دور جدید کے تقاضے: اپنے شعبے کی مضبوطی و ترقی کے لیے کوشاں رہے مشلاً سافت ویر میں کارکردگی کا اندر اجرا احمد لله مجلس آئی (ذمہ دار اسلامی) کی 30 سے زائد ہیلیکشنز بن چکی ہیں ان کو استعمال کرنا اور شعبے سے متعلقہ عاشقانِ رسول اور شخصیات کو ان کا تعارف پیش کر کے انسال کرنے اور دوسروں کو استعمال کرنا کی ترغیب دلانا۔ (ان ہیلیکشنز کے لئے اس ایک اسٹارکیڈیشن Dawateislami Digital Services میں موجود ہیں) اسی طرح دعوتِ اسلامی کی تعلیمی ویب سائٹ WWW.DAWATEISLAMI.ORG کا وزٹ کرتے کردار رہنا باخصوص ذمہ داران اور گھر میں مدنی پیصل دیکھنے کی ترغیب دلانا مہنامہ فیضانِ مدینہ کی بلگ کرنا اور کروانا ہفتہ وار بڑی راتوں اور ذمہ داران و عاشقانِ رسول کے سنتوں ہرے اجتماعات وغیرہ میں اپنے شعبے کے بیٹے اور بیٹی فلیکس لگوانا۔

ذمہ داریں ہر ماہ اہداف طے کر کے یوں ہی قائم فو قائم شعبے کے ساتھ بیٹگی بھر پور تیاری کے ساتھ خود مدنی کو رسز کرنا میز قام ذمہ داران و عاشقانِ رسول کو مختلف جزو قیک وکل و قیتی میز آن لائن لائن ذمہ داری کو رسز (مشلاً اصلاح اعمال کورس، 12 مدنی کام کورس اور مدنی تربیتی کورس وغیرہ) باخصوص فیضانِ نماز کورس کروانا۔ فیضانِ مدینہ میں وقفو قاہونے والے مدنی کو رسز کے انتظامات کا جائزہ لینا۔

خاص موضع: بڑی راتوں کے اجتماعات (اجتماع میلاد، اجتماع غوئیہ، اجتماع یوم غریب نواز، اجتماع شہ براءت، اجتماع شہ قدر اور اجتماع یوم رضا وغیرہ) میں آنے والی شخصیات سے شرعی، تعلیمی اور ملکی قوانین کے مطابق ملاقات، عیادات، تعریت اور کھن دفن وغیرہ (پیغامات، مکتوبات و اور اعداء جاری کروانا) مہنامہ کتب و رسائل اور مہنامہ فیضانِ مدینہ پکچانے کی تراکیب کرنا ان کے پھولوں کو جامعۃ البیدینہ، مدارسۃ البیدینہ، مدرسۃ البیدینہ، دارالبیدینہ اور فیضانِ دیکھنے کے ذریعے مدنی ماحول قائم کرنا۔

ازدیاد حسب: غمی خوشی کے موقع نیز و قافو قاہونے والے سبقہ اور موجودہ عاشقانِ رسول (فیضانِ مدینہ آنے والوں) اور (فیضانِ مدینہ میں آنے والی) شخصیات سے شرعی، تعلیمی اور ملکی قوانین کے مطابق ملاقات، عیادات، تعریت اور کھن دفن وغیرہ (پیغامات، مکتوبات و اور اعداء جاری کروانا) مہنامہ کتب و رسائل اور مہنامہ فیضانِ مدینہ پکچانے کی تراکیب کرنا ان کے پھولوں کو جامعۃ البیدینہ، مدارسۃ البیدینہ، دارالبیدینہ اور فیضانِ دیکھنے کے ذریعے مدنی ماحول قائم کرنا۔

10. مرحومین دعوت اسلامی: والدین و خاندان امیرہلسنت، مرحوم نگران وارکین شوری، ذمہ داران، شہدا و مفتی دعوت اسلامی اور محین دعوت اسلامی کے ایام پر ایصال ثواب کے اجتماعات کرنا اور کروانا۔

11. مدنی عطیات و خود کفالت: اپنے شبے کو بـ100 خود کفیل کرنے کے لئے (باخصوص مدنی مشوروں میں) انفرادی مابہنہ سالانہ اہداف دینا اور اس کا جائزہ کرتے اور کرواتے رہنا (خود کفیل کرنے کی صلاحیت رکھنے والوں کو ذمہ داری دینا) **مابہنہ** مدنی عطیات بجس، گھر یو صدقہ بجس اور مدنی بیتے بڑھانے میں معاونت باخصوص لوہے کے مدنی عطیات بجس، جھولیاں **سلافنہ** مدنی عطیات (رجب، شعبان، رمضان اور شوال) **بیلی تون** **قربانی کی کھائیں** مختلف اجتماعات کے لیے مدنی عطیات جمع کرنا۔ اس کے لئے موقع کی مناسبت سے بڑے مدنی مرکز (فیضان مددیہ) باخصوص عالی مدنی مرکز کراچی، دارالاکافہہ الہلسنت (ملقات)، جامعۃ البیدینہ، مدرسۃ البیدینہ، دارالمدینہ اور فیضان ویک اینڈ اسلامک اسکول (تعمیر شدہ وزیر تغیر) میں شخصیات کی حاضری بیٹھنگی تیاری و متعلقہ ذمہ دار کی مشاورت کے ساتھ کروانا **شخصیات کے اعزاء اور قرباء** رابطے میں رہنا **اہم شخصیات کی الگ سے وقت لے کر گرگان** مجلس سے ملاقات اور مدنی حلقة منعقد کروانے۔

12. مطالعہ: حبِ حال فرض علوم (وقف، چندے، امامت، متولی، احیر، اجادہ، رشوت، بذہبیت اور خیانت کے مسائل، آداب مسجد، متولی کی ذمہ داریاں نیز مباحثت کے حقوق وغیرہ) **تفسیر صراط الجنان** **آمیرہلسنت** دامت برکاتہم العالیہ کی جملہ تحریرات (أَتَبْرَكَتْهُمُ الْعَالِيَّةُ بِكُلِّ أَنْوَاعٍ مِّنْ تَحْمِيلٍ وَّتَحْمِيلٍ) 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 تظییں کتب و رسائل باخصوص رسائل دعوت اسلامی، 12 مدنی کاموں و مدنی مذاکروں کے رسائل **مرکزی مجلس شوریٰ و دیگر مدنی مشوروں کے مدنی پھول** مدنی اعمالات میں تغییب شدہ کتب و رسائل **فیضان فاروقی اعظم رضوی اللہ تعالیٰ عنہ جلد 2** **مدنی مرکز کی آباد کاری کیسے ہو؟** **مابہنہ مدنی مشوروں کا بیان** **بچت کے مدنی پھول (مجلس مالیات)** شبے کے مدنی پھولوں میں درج مطالعہ کرنا اور کروانا (تحائف میں یہ کتب و رسائل نیز یوں ایسی میموری کارڈ زہوں توکیا بات ہے!) (تنظیم ذمہ داریوں (Job)) 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 تریکیب کرنی ہوگی)

13. مدنی مشوروں: مدنی مشوروں میں اول ہا آخر شرکت کرنا **و تفاوٰ قاربین** کے مدنی مشوروں، گرگان پاکستان انتظامی کابینہ اور گرگان شوریٰ فرمائیں گے۔ ان شاء اللہ الرحمن۔ **انفرادی مدنی مشورے**: انفرادی کارکردگی، پیٹھی جدول و جدول کارکردگی، شبے کی کارکردگی، تنظیم ذمہ داریوں (Job Description) کے نکات، آمدن و خرچ، درپیش انفرادی و اجتماعی مسائل پر گھنٹوں، سابقہ اہداف کا جائزہ، شبے کی پلانگ اور آئندہ کے اہداف میں وغیرہ **طے شدہ مدنی مشوروں کے علاوہ اگر مدنی مشورے کی ضرورت محسوس ہو تو پذریعہ اثرنیٹ (Skype زمانہ Zoom) مدنی مشوروں کے مدنی پھول: پاک کابینہ دفتر سے بھیجا جانے والا "مدنی مشوروں کا بیان" پڑھ کر شناسنا، محاسبہ کروانا، تقری کا بجا رکھنے، بیٹھنگی و کارکردگی جدول، کارکردگی کا مقابلی جائزہ، اگلے ماہ کے اہداف، تنظیم شکایات اور ان کا حل **شبے ذمہ دار یا گرگان نے شبے کی جس طبقہ (zoon ذمہ دار یا گرگان زون نے کسی زون کے ڈوڑھن تا فیضان مددیہ ذمہ دار ان کا) مدنی مشورہ کر لیا ہو تو وہ مدنی مشورہ طے شدہ جدوں 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	مدنی مشورہ کرنے والے	مدنی مشورہ کرنے والے	مدنی مشورہ کرنے والے	مدنی مشورہ کرنے والے	مدنی مشورہ کرنے والے
1	کابینہ	ہر 3 ماہ	اس کابینہ میں شبے کے ہر سطح کے ذمہ دار ان کو گلایا جاسکتا ہے	شبے کے زکن شوریٰ	شبے کے زکن شوریٰ	شبے کے زکن شوریٰ	شبے کے زکن شوریٰ	شبے کے زکن شوریٰ	شبے کے زکن شوریٰ
2	ریجن	مابہن	ہر ریجن ذمہ دار اور زون گرگان اون سے انفرادی مدنی مشورہ	ریجن گرگان	ہر مدنی مشورہ ڈیڑھ تا 2 گھنٹے	ریجن گرگان	ہر مدنی مشورہ ڈیڑھ تا 2 گھنٹے	ریجن گرگان	ہر مدنی مشورہ ڈیڑھ تا 2 گھنٹے
3	ریجن	ہر 3 ماہ	ریجن ذمہ دار + زون گرگان	ریجن یاک کابینہ / ریجن گرگان	ریجن ذمہ دار / زون گرگان	ریجن یاک کابینہ / ریجن گرگان	ریجن ذمہ دار / زون گرگان	ریجن یاک کابینہ / ریجن گرگان	ریجن ذمہ دار / زون گرگان

14. شیڈول: جلس جدوں کی جانب سے ملنے والے بیٹھنگی جدوں (Schedule) پر بیٹھنگی اطلاع کے ساتھ عمل کرنا اور کروانا۔ مہینا ملک ہونے پر یہم سے 3 تاریخ ٹک جدوں کارکردگی اور اسی طرح جب بھی جدوں میں تبدیلی ہو متعلقہ ذمہ داران (متعلقہ گرگان ریجن، گرگان مجلس اور ریجن پر جدوں ذمہ دار) کو بھیجنماں میں ریجن کے تمام فیضان مددیہ میں حاضری (شبے کے مدنی کام (جائزہ) + 12 مدنی کاموں میں شرکت کا عملی شیڈول) جہاں زون سطح پر ذمہ دار کا تقریبہ ہو / ذمہ دار کرزو ہو / ائمی تقریبی (ئمی تقریبی کا عرصہ 3 ماہ ہو گا) ہوئی ہو، وہاں ریکل ذمہ دار مدنی مشورہ فرمائیں **جہاں بھی مدنی مشورے یا دیگر مدنی کاموں کا شیدول ہو تو بیٹھنگی اطلاع کے ساتھ تریکیب کی جائے۔**

15. کارکردگی: ہفتہ وار رسائل کی اپنی انفرادی کارکردگی اور اپنے شبے کی زون و ائمہ جموعی کارکردگی ریجن آفس میں جمع کروانا **ہر ماہ نیز مختلف تنظیمی مواقع پر تمام زون کی کابینہ و ائمہ کارکردگی لینا، چیک کرنا، سابقہ کارکردگی سے اس کے مقابل کا جائزہ لینا اور اپنے گرگان مجلس کو اور ریجن آفس میں کارکردگی جمع کروانا۔ اور مزید ترقی کے لئے کوشش کرونا۔**

16. آئندہ کے اہداف اور فالو اپ: مدنی مشوروں میں سابقہ مدنی مشوروں کے اہداف کا جائزہ لینا اور آئندہ کے اہداف پر کرنا **مرکزی مجلس شوریٰ کے اور دیگر مدنی مشوروں کے مدنی پھولوں نیز** دیگر اہداف کا فالو اپ کرنا **مجلس فالو اپ** کی طرف سے آئنے والے فالو اپ (اہداف) کے مدنی پھولوں کا جواب گرگان مجلس اور پاک کابینہ دفتر شبے مجلس فالو اپ کو بھیجنماں۔

17. تنظیمی شکایات و تجاویز: نئی نئی تجاویز بطور ناقص مشورہ نیز تظییں شکایات حل نہ ہونے کی صورت میں پاک کابینہ دفتر شبے تنظیمی شکایات و تجاویز feedbackpak@dawateislami.net پر یا 03219662612 یا 03131212412 نمبر 6 کے ذریعے بھیجنے۔

پاک کابینہ دفتر 5 رمضان المبارک 1441ھ/29 اپریل 2020ء