

نگرانِ مجلسِ اجتماعیِ قربانی 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 بہت اچھا ہے)

نیت کی حفاظت: اچھی اچھی نیتیں کرتے رہیے، مثلاً رضائے الہی، حصولِ ثواب، اسلام و سُنت 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، ان شاء اللہ متعلقہ ذمہ داران کو پیشگی جدول کی اطلاع پیشگی کروں گا، جدول میں ہونے والی تنظیمی و شرعی کمزوریوں کو دور کرنے کی کوشش کروں گا۔

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 ٹاکلز کرنا سننا وغیرہ۔
2. **12 مدنی کام:** عملاً 12 (Practically) مدنی کاموں بالخصوص مدرسۃ المدینہ بالغان، علاقائی دورہ، ہفتہ وار اجتماع، یومِ تعطیل اعتکاف، ہفتہ وار مدنی مذاکرہ، مدنی انعامات اور مدنی قافلہ میں شرکت کرنا اور کروانا۔

3. **اجتماعی قربانی کے فوائد:** عاشقانِ رسول کی اجتماعی قربانی کے شرعی تقاضے پورے ہو سکیں گے ✨ قربانی کا گوشت غریبوں تک پہنچے گا یوں ان کی دلجوئی ہوگی ✨ قربانی کی کھالوں میں اضافہ ہوگا ✨ نئے نئے عاشقانِ رسول سے مدنی کاموں کے لئے رابطہ بڑھے گا۔ ان شاء اللہ

4. **شعبے کے دیگر نمایاں مدنی کام:** پیشگی تیاری: اجتماعی قربانی، شرعی اور تنظیمی رہنمائی کے ساتھ کرنا، کروانا اور بڑھانا ✨ قربانی سے 41 دن پہلے جانور کی قیمت اور مقامات کی

تفصیلات تیار رکھنا تاکہ قربانی کے بھرپور حصے لینے کی کوشش کی جا سکے نیز جانور کے حصے کی قیمت کم ہوئی تو زیادہ سے زیادہ حصے شامل کیے جا سکیں گے ✨ اجتماعی قربانی بڑھانے کے

ذرائع: ✨ ہر ہر گھر بالخصوص پوش ایریا اور نیو سوسائٹیز کی شخصیات سے ملاقات کر کے ان کو اور ان کے جاننے والوں کو اجتماعی قربانی میں حصہ لینے کا ذہن دینا اور ان کے حصوں کی مجلسِ مالیات کی جانب سے

ملنے والی رسید بک یا QMS ریکرڈیشن یا اس لنک <https://qms.dibaadm.com> کے ذریعے پیشگی بکنگ کرنا اور کروانا ✨ مویشی منڈی والوں اور اس کی مساجد میں نماز پڑھنے والوں نیز اجتماعی قربانی کرنے

والوں کو دعوتِ اسلامی کے شعبہ جات کے ویڈیو تعارف کی ایڈیٹ پرزینٹیشن (Presentation) دکھانا (مسجد کے باہر ویڈیو دکھائیے) اور "ابلق گھوڑے سوار" اور "پیٹا ہو تو ایسا" رسائل تحفہ پیش کرنا، ہدف فی

ذیلی حلقہ (مجلسِ اجتماعی قربانی): 52 رسائل تقسیم کرنا ✨ مجلسِ اجتماعی قربانی کے ہیلپ ڈیسک نمبر 03162626000 اور ای میل ایڈریس Ijtemaequrbani.pak@dawateislami.net کو عام

کرنا ✨ اجتماعی قربانی کے اہداف: ✨ ہر دعوتِ اسلامی والا: 1 حصہ ✨ فی معتکف: 3 حصے ✨ جامعۃ المدینہ للبنین:۔۔ حصوں میں ہدف: فی طالب علم نیز جامعۃ المدینہ کے خادم، طبّاخ اور

بواب: 1، فی اُستاذ: 5 اور فی ناظم و ناظم شیڈول: 14 حصے، جانوروں میں ہدف: خود کفالت ذمہ دار: 12 جانور (84 حصے) * مدرسۃ المدینہ للبنین کل وقتی اور مدرسۃ المدینہ بجز وقتی: فی درجہ: 5 جانور (35 حصے) * مدنی عطیات بکس: فی بکس ذمہ دار: 28 حصے * اسلامی مہینیں: فی اجتماع: 7 حصے * فی گاؤں: 7 حصے * ائمہ مساجد (فیضانِ مدینہ اور مساجدِ دعوتِ اسلامی): فی مسجد: 14 حصے * مکتوبات و اورادِ عطاریہ: فی بستہ: 21 حصے * مدرسۃ المدینہ بالغان: فی طالب علم: 1 حصہ * فی ذیلی حلقہ (شہر): 7 حصے **سپرد کام:** * کھالوں کی فروخت اور رقم کی وصولی مجلس چرم قربانی کے ذمے ہے جبکہ قربانی کی ہوم ڈیلیوری (Home Delivery) مجلس مدرسۃ المدینہ آن لائن کے ذمے ہے * ہر اجتماعی قربانی کے مقام / شہر کے لیے الگ سے کم از کم 3 رکنی مجلس اور ضرورتاً مزید شعبہ جات پر ذمہ داران کا تقرر کرنا اور کروانا (تمام امور کی ذمہ داری مقام / شہر ذمہ دار کے ذمے ہوگی ان کی مجلس کے ذمہ داران اور دیگر شعبہ جات ان کی معاونت کریں گے) (مجلس اجتماعی قربانی کے مختلف شعبہ جات کے ذمہ داران کی تفصیل اور ان کے ذمے کام: مثلاً 1- اجتماعی قربانی کی تشہیر کرنے والی مجلس (انٹرنیٹ اور دیگر ذرائع سے اجتماعی قربانی کی تشہیر کرنا، نیز اجتماعی قربانی کے پمفلٹ جس میں اہم شعبہ جات کا تعارف ہو عام کرنا، نمایاں مقامات پر اجتماعی قربانی کے بینرز لگوانا) 2- جانور کی خریداری کرنے والے 3- شامیانوں (Tents) کا انتظام کرنے والے 4- اجتماعی قربانی کے مقام پر جانوروں کے تحفظ (چارہ، پانی وغیرہ کا انتظام) کرنے والے 5- جانور کے حصوں کی رقم کا حساب کتاب رکھنے والے 6- تجربے کار قصاب سے معاہدہ کرنے والے 7- جانوروں کی گنتی کاریکار ڈرکھنے والے (ہر جانور کی تعین کہ یہ جانور فلاں 7 افراد کے لئے ہے نیز اس جانور پر ٹوکن لگانے کے نظام کو یقینی بنانا) اور انہیں ذبح کی جگہ تک پہنچانے والے 8- عین جانور ذبح ہوتے وقت، ذبح کرنے والے کو چیک کرنے والے 9- گوشت کا وزن کر کے حصوں کے مطابق تقسیم کاری کرنے والے 10- گوشت متعلقہ افراد تک پہنچانے کی اطلاع کرنے والے 11- قربانی کے بعد بچ جانے والی رقم / بقایا جات کا مکمل حساب رکھنے اور انہیں حصہ داروں کو واپس کرنے والے 12- اجتماعی قربانی کے جانور کی کھالوں کا تحفظ کرنے اور متعلقہ مقام تک پہنچانے والے 13- گودام سے متعلقہ تمام ذمہ داران 14- آن لائن بکنگ ذمہ دار (سافٹ ویئر و موبائل) 15- مالیات اور رسید بکنگ ذمہ دار 16- شرعی رہنمائی و Guidance ذمہ دار 17- سوشل میڈیا ذمہ دار 14- گھریلو (Home) بکنگ و ترسیل (Delivery)، آن لائن کورس اور ٹیسٹ ذمہ دار 19- کال سنٹر، آفس و کارکردگی ذمہ دار وغیرہ)، ان عاشقانِ رسول کے ذمے علاقوں سے کھالیں اٹھانے کی ذمہ داری نہ ہو (مدنی اسلامی بھائی بھی شامل ہوں تو بہت اچھا ہے) **شعبہ جات میں اجتماعی قربانی:** * مجلس جامعۃ المدینہ و مدرسۃ المدینہ للبنین وللبنات، مجلس ائمہ مساجد اور فیضانِ مدینہ (مدنی مراکز) میں بھی اجتماعی قربانی کروانا۔ **Guidance Sessions:** * ان مجالس و ذمہ داران کی رہنمائی (Guidance) کرنا اور کروانا * گوشت کے 22 اجزاء جو نہیں کھائے جاتے ذمہ داران کو پریکٹیکل دکھانا اور سمجھانا * وقتاً فوقتاً مجلس اجتماعی قربانی کے تمام سطح کے ذمہ داران کے ٹیسٹ بھی کروانا * دیگر عاشقانِ رسول کے ہاں ہونے والی اجتماعی قربانی سے متعلق ان کی رہنمائی (Guidance) کرنا * ان کو اور مجلس اجتماعی قربانی کے ذمہ داران کو DVD بنام ”باپا کا مینڈھا“ (جو کہ ویب سائٹ ”www.ilyasqadri.com“ اور میموری کارڈ فیضانِ مدنی مذاکرہ (حصہ چہارم بنام حج و عمرہ اور قربانی کا طریقہ) کے ذریعے بھی دیکھ سکتے ہیں)، VCD قربانی کے مدنی پھول اور دارالافتاء اہلسنت کے مفتی صاحب کے بیان کی DVD باہتمام دکھانا (اس DVD کو اس لنک <https://bit.ly/3dzcBns> کے ذریعے دیکھا اور محفوظ بھی کیا جاسکتا ہے) **آن لائن قربانی:** * نگرانِ مجلس اجتماعی قربانی کا آن لائن حصوں کی بکنگ اس لنک <https://www.dawateislami.net/onlinequrbani/> کے ذریعے تراکیب کروانا، حصہ داران ادائیگی ڈیبٹ یا کریڈیٹ کارڈ کے ذریعے کر سکیں گے **شعبے کے کاموں**

کے مراحل (Process): اجتماع قربانی کا وکالت نامہ مکمل پڑھ کر یا سنا کر وکالت نامہ پر دستخط لینا ✨ حصوں کی ملنے والی رقم مجلس مالیات کو روزانہ جمع کروانا ✨ اجتماع قربانی سے حاصل ہونے والی کھالیں جلد سے جلد مجلس چرم قربانی اور گوشت حصہ داروں کے سپرد کرنا (آن لائن قربانی میں جو گوشت کسی اور کو تقسیم کرنے کی اجازت دیں اس گوشت کی تقسیم کاری بھی جلد تر کرنا) **حساب کرنا کروانا:** ✨ قربانی کے فوراً بعد ہر اجتماع قربانی کا آڈٹ "مجلس اجتماع قربانی کے تحت" الگ سے اور "مجلس مالیات" سے الگ سے کروانا۔

5. کارکردگی فارم و مدنی پھول: اپنے شعبے اور مجلس چرم قربانی کے اپ ڈیٹ (UPDATE) مدنی پھول، 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 پھولوں کا مطالعہ کرنا، سمجھنا، اپنے پاس محفوظ رکھنا اور متعلقہ ذمہ داران تک پہنچا کر ملنے کی تصدیق کے بعد باہتمام سمجھانا اور طے شدہ کاموں کا نفاذ کروانا۔

6. تقرری و ریکارڈ: تمام سطحوں (شہریا مقام، کابینہ، زون اور ریجن) نیز ہیپ ڈیسک ذمہ دار اور آن لائن قربانی کے لئے شرعی و تنظیمی رہنمائی ذمہ دار کی تقرری 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) ✨ 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 ذمہ داران تیار کرنا اور شرعی، اخلاقی اور تنظیمی رہنمائی کرتے رہنا ✨ اجتماع قربانی کا مکمل ریکارڈ (جس کی تفصیل مدنی مشورے اور کارکردگی کی ہیڈنگ میں موجود ہے) اسی طرح کون سی کھالیں؟ کتنی تعداد میں؟ کب کب مجلس چرم قربانی کو جمع کروائیں؟ یاد رہے! کھالیں وصول کرنے کی وصولی (Receiving) رسید کی صورت میں ضروری جائے ✨ شعبے سے متعلقہ تمام اداروں (دفتر، فیکٹری اور کارخانہ وغیرہ) اور منسلکین نیز عاشقان رسول (اجتماع قربانی کے حصہ دار عاشقان رسول) کی لسٹ بنانا اور ہوانا، بااثر شخصیات کے نام، نمبر مع ایڈریس کا ڈیٹا احسن انداز (مثلاً کیٹگری وائر (1۔ بڑی، متوسط، عام شخصیات)، (2۔ ہفتہ وار، 15 دن بعد، ماہانہ، ششماہی، سالانہ اور ایونٹ وائر مدنی عطیات دینے والی شخصیات کی الگ الگ لسٹ اپ ٹو ڈیٹ انداز میں محفوظ رکھنا اور رکھوانا اور ان سے مختلف مواقع پر رابطے میں رہنا۔ اپڈیٹ لسٹیں اور ریکارڈ ہر ماہ اپنے رکن شوریٰ کو اور پاک کابینہ آفس تقرری ذمہ دار کو بھیجنا۔

7. دور جدید کے تقاضے: ✨ اپنے شعبے کی مضبوطی و ترقی کے لیے کوشاں رہے مثلاً سافٹ ویئر میں کارکردگی کا اندراج ✨ الحمد للہ آئی ٹی ڈیپارٹمنٹ (دعوت اسلامی) کی 30 سے زائد سلیکشنز بن چکی ہیں ان کو (اور بطور خاص شعبے کی موبائل سلیکشنز برائے عاشقان رسول "QURBANI COLLECTION" اور برائے ذمہ داران "QMS" کو) استعمال کرنا اور شعبے سے متعلقہ عاشقان رسول 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 دعوت اسلامی کی تنظیمی ویب سائٹ WWW.DAWATEISLAMIC.ORG کا وزٹ کرتے کرواتے رہنا ✨ بالخصوص ذمہ داران اور گھر گھر میں مدنی چینل دیکھنے کی ترغیب دلانا ✨ ماہنامہ فیضانِ مدینہ کی بگنگ کرنا اور کروانا ✨ ہفتہ وار / بڑی راتوں اور ذمہ داران و عاشقان 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۔

8. مدنی کورسز: ہر ماہ اہداف طے کر کے یوں ہی وقتاً فوقتاً شعبے کے تحت پیشگی بھرپور 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 اصلاح اعمال کورس، 12 مدنی کام کورس اور مدنی کورس وغیرہ) بالخصوص فیضانِ نماز کورس کروانا۔

9. 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 شوریٰ اور رکنِ شوریٰ کے سنتوں بھرے بیانات ❀ نگرانِ پاکستان انتظامی کابینہ کے ذمہ داران و عاشقانِ رسول کے سنتوں بھرے اجتماعات ❀ مدنی مذاکرہ، ہفتہ وار اور دیگر اجتماعات ❀ 26 ویں شریف (امیرِ اہلسنت 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۔

10. ازدیادِ 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 و دفن وغیرہ (پیغامات، مکتوبات و اورادِ عطاریہ جاری کروانا) ❀ ماہانہ کتب و رسائل اور ماہنامہ فیضانِ مدینہ پہنچانے کی ترکیب کرنا ❀ ان کے بچوں کو جامعۃ البدینہ، مدرسۃ البدینہ، دارالبدینہ اور فیضان ویک اینڈ اسلامک اسکول میں داخل کروانا ❀ ان کے گھر میں مجلسِ معاونت برائے اسلامی بہنیں کے ذریعے مدنی ماحول قائم کرنا۔

11. مرحومین دعوتِ اسلامی: والدین و خاندانِ امیرِ اہلسنت، مرحوم نگران و اراکینِ شوریٰ، ذمہ داران، شہداء و مفتی دعوتِ اسلامی اور مجاہدین دعوتِ اسلامی کے ایام پر ایصالِ ثواب کے اجتماعات کرنا/ کروانا یا شرکت کرنا/ کروانا۔

12. مدنی عطیات و خود کفالت: اپنے شعبے اور دعوتِ اسلامی 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 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 مدنی مرکز کراچی، دارالافتاء اہلسنت (ملاقات)، جامعۃ البدینہ، مدرسۃ البدینہ، 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 اپنے رکنِ شوریٰ سے ملاقات اور مدنی حلقے منعقد کروانا۔

13. مطالعہ: حسبِ حال فرضِ علوم ❀ تفسیرِ صراطِ الجنان ❀ امیرِ اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ کی جُمْلہ 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 اسلامی، 12 مدنی کاموں و مدنی مذاکروں کے رسائل ❀ مرکزی مجلسِ 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 ❀ رسالہ: اجتماعی قربانی کے مدنی پھول ❀ امیر اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ کی عطا کردہ ”قربانی کی کھالیں جمع کرنے والے کے لئے 20 نیتیں ❀ DVD بنام ”باپا کا مینڈھا“ ❀ قربانی کے مدنی پھول کی وی سی ڈی ❀ مفتی صاحب کے بیان کی DVD ❀ پریزینٹیشن: 1۔ اجتماعی قربانی کے مسائل، 2۔ قربانی کے مسائل ❀ فیضانِ سنت جلد اول اوپر سے صفحہ 583 تا 586 سے جانور کے ممنوعہ 22 اجزاء ❀ اہلق گھوڑے سوار ❀ بیٹا ہو تو ایسا ❀ مجلس چرم قربانی کے مدنی پھول ❀ 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 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)

14. 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 بلایا 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 انٹرنیٹ (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 سننا، محاسبہ کروانا، تقرری کا جائزہ، پیشگی وکار کردگی 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 کا (مثلاً ریجن ذمہ دار یا نگران ریجن نے کسی زون کے کابینہ یا مقام / شہر ذمہ داران کا) مدنی مشورہ کر لیا ہو تو وہ مدنی مشورہ طے شدہ جدول کا ہی شمار ہوگا دوبارہ اس سطح کے مدنی مشورے کی مقررہ مدت میں حاجت نہیں ❀ فی جانور آمدن و خرچ کا ریکارڈ فارم وکار کردگی فارم، حصہ داران کا ریکارڈ فارم، سابقہ اور موجودہ سال کا جائزہ فارم، اجتماعی قربانی کے متعلق سوال و جواب والا فارم اور شہر میں / مقام پر درپیش مسائل (ہیڈنگ وائز)، رابطے، بٹنگ، دیکھ بھال، فائل ورک، کارکردگی بنانا اور اس کا مکمل حساب رکھنا وغیرہ نیز آن لائن قربانی۔ ذیلی حلقہ سطح تک اجتماعی قربانی کا ہدف دیا جائے اور بھرپور فالو اپ (Follow Up) کا ذہن دیا جائے (اہداف دینے میں اجتماعی قربانی کے اہداف جو ہیڈنگ شعبے کے دیگر نمایاں مدنی کام میں درج ہیں ان سے مدد لی جاسکتی ہے)۔ عید الاضحیٰ سے پہلے کے مدنی مشوروں میں بالخصوص طے ہونے والے اہداف کا جائزہ لینا، مسلسل فالو اپ کرنا اور اس کی کارکردگی طے شدہ طریقہ کار کے مطابق اپ ڈیٹ رکھنا۔

#	سطح	دورانیہ	شرکاء	مدنی مشورہ کرنے والے	وقت (علاوہ نماز و طعام)
1	کابینہ	ہر 3 ماہ (جُمادی الاخریٰ، شوال البکرم، محرم الحرام)	اس کابینہ میں شعبے کے ہر سطح کے ذمہ داران کو بلایا جاسکتا ہے	شعبے کے رکن شوریٰ	3 گھنٹے
2	ملک	ہر 3 ماہ (جُمادی الاخریٰ، شوال البکرم، محرم الحرام)	ریجن ذمہ داران	متعلقہ رکن شوریٰ / نگرانِ پاکستان انتظامی کابینہ / نگرانِ مجلس پاکستان	مکمل دن

15. 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 (اپنے رکن شوریٰ اور مجلس جدول) کو بھیجنا ❀ 7 ماہ (جُمادی الاخریٰ سے ذُوالحِجَّۃ الحَرام) میں 2 بار ملک 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) ❀ افتاء 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۔

16. کارکردگی: ریجن ذمہ داران سے ہفتہ وار رسالے کی انکی انفرادی کارکردگی لینا اور ان کی زون وائز مجموعی کارکردگی بھی لینا جبکہ اپنی انفرادی کارکردگی پاک کابینہ آفس میں جمع کروانا اور اپنے رکن شوریٰ کو پیش کرنا ❀ ذوالحجۃ الحرام نیز مختلف تنظیمی مواقع پر اپنے شعبے کی تمام ریجنوں کی کارکردگی لینا، چیک کرنا، سابقہ کارکردگی سے اس کے تقابل کا جائزہ لینا اور اپنے رکن شوریٰ، مجلس مالیات (پاکستان) کو اور پاک کابینہ دفتر میں کارکردگی جمع کروانا۔ اور مزید ترقی کے لئے کوشش کرنا (توجہ فرمائیں: جب بھی کارکردگی جمع کرانی ہو تو فی جانور آمدن و خرچ کاریکارڈ فارم اور کارکردگی فارم، حصہ داران کاریکارڈ فارم، سابقہ اور موجودہ سال کا جائزہ فارم، اجتماعی قربانی کے متعلق سوال و جواب والا فارم، آن لائن قربانی کی کارکردگی، کھالوں کی تفصیل، اور شہر میں درپیش مسائل کو ہیڈنگ وائز لکھ کر مکتوب بھی بھیجنا ہوگا) ❀ کارکردگی کے تقابلی جائزے پر ملنے والے مکتوب / صوتی پیغام کا جواب (Reply) دینا۔

17. 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، نگران پاکستان انتظامی کابینہ، متعلقہ رکن 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 اپنے رکن شوریٰ اور پاک کابینہ دفتر شعبہ مجلس فالو اپ کو بھیجنا۔

18. تنظیمی شکایات و تجاویز: شعبے سے متعلق تنظیمی شکایات کو حل کرنا، پیش آنے والے مسائل کے تعلق سے متعلقہ نگران کابینہ / نگران زون سے مدد حاصل 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 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 03152692786 کے ذریعے بھیجنا۔

19. سنتوں بھرے اجتماعات: متعلقہ رکن شوریٰ، نگران زون اور نگران کابینہ کی اجازت سے عید الاضحیٰ سے کم و بیش 63 دن پہلے یعنی ماہ شوال المکرم میں ہی پرانے اور نئے اسلامی بھائیوں کی رہنمائی۔ تنظیمی ذمہ داریوں (Job Description) کے نکات اور شعبے کے مدنی پھولوں نیز کارکردگی فارمز کے لیے ملک بھر میں "ذمہ داران کے سنتوں بھرے اجتماع" کا اہتمام مدنی مراکز (فیضان مدینہ) میں کرنا ❀ نیز اجتماعی قربانی کی VCD اور مفتی صاحب کے بیان کی DVD دکھانا ❀ دارالافتاء اہلسنت کے مفتی صاحب کا بیان کروانا ❀ اجتماع کے بعد ہاتھوں ہاتھ ٹیسٹ لیا جائے جو ٹیسٹ پاس کرنے کے بعد اجتماعی قربانی کی اہلیت رکھتے ہوں ان کو اجتماعی قربانی کی تحریری اجازت دینا الغرض اجتماعی قربانی میں حصہ لینے والے مختلف شعبہ جات کے ذمہ داران (جن کا ذکر شعبے کے نمایاں کام میں گزرا ہے اُن تمام) کی رہنمائی کا پیشگی اہتمام کیا جائے تاکہ شرعی و تنظیمی اغلاط سے بچ کر درست قربانی ہو سکے۔

پاک کابینہ دفتر 5 ذوالحجۃ الحرام 1441ھ / 27 جولائی 2020ء

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 فرمائیے۔