حلقہ ذِمہ دار مجلس مدنی قافلہ 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 شآءاللہ عزوجل

ذمہ دار کیسا ہو؟۔خوفِ خدا و ❁ عشقِ مصطفٰی 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)

تعریف: مجلسِ مدنی قافلہ کا مدنی کام دعوتِ اِسلامی کے پیغام کو ساری دنیا میں عام کرنے کے لئے ہر اِسلامی بھائی کو ہر ہفتے علاقائی دورے اور یومِ تعطیل اعتکاف میں شرکت کروانے اور مدنی قافلے (زندگی میں یکمشت 12 ماہ، ہر 12 ماہ میں ایک ماہ اور ہر ماہ جدول اور سمت کے مطابق 3 دِن کے لئے مدنی قافلے) میں سفر کرواتے ہوئے نیکی کی دعوت عام کرکے مسجد بھرو تحریک میں عملاً (Practically) شامل کرنا ہے۔

1. **رابطے میں رہیں**: ہفتہ وار اجتماع اور ہفتہ وار مدنی مذاکرے میں نگران وماتحت سے ملاقات کرنا ❁ ای میلز، وٹس ایپ اور میسجز چیک کرنا بروقت ریپلائی 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، ہفتہ وار مدنی مذاکرہ، مدنی انعامات اور مدنی قافلہ میں شرکت کرنا اور کروانا۔

3. **شعبے کے دیگر نمایاں مدنی کام**: بالخصوص **حلقہ** اور اس کے شعبہ جات سمیت طے شدہ اہداف اور سمتوں کے مطابق مدنی قافلوں کو سفر کروانا اور خود سفر کرنا، ڈویژن مدنی قافلہ اجتماع اور ایک ماہ مدنی قافلے کے لئے ہر ماہ شرکاء لانا **علاقائی دورہ**: مجلس مدنی قافلہ کے ہر ذمہ دار کا ہر ہفتے علاقائی دورے کی ترکیب کرنا (روزانہ ہو تو کیا بات ہے) اور اپنے ماتحت اسلامی بھائیوں کی شرکت کو بھی یقینی بنائے۔اس کا فالو اپ بھی کرے۔علاقائی دورہ مجلس کے ذریعے حلقے کے **ہر ذیلی حلقے میں** علاقائی دورے کی ترکیب کرنا اور اس کی کارکردگی، نگرانِ حلقہ مشاورت اور علاقہ مدنی قافلہ ذمہ دار کو پیش کرنا **یومِ تعطیل اعتکاف**: کمزور ذیلی حلقوں اور نیو سوسائیٹیز میں یومِ تعطیل اعتکاف کی ترکیب بنانا، مدنی کاموں کو مضبوط کرنا، ان کی نیز تمام ذیلی حلقوں اور مجلس مدنی انعامات کی باقاعدہ سمتیں فکس کرنا، اس مدنی کام کو مضبوط کرنے کے لئے مجلس مدنی قافلہ کا ہر ذمہ دار ہفتے میں ایک دن خود بھی یومِ تعطیل اعتکاف میں شرکت کرے اور اپنے ماتحت اسلامی بھائیوں کی شرکت کو بھی یقینی بنائے **سمتوں کی ترکیب**: سمت مجلس کے ذریعے تمام سطحوں اور شعبہ جات کی اِن کے طے شُدہ مقامات (مثلاً جامعات المدینہ کی دینی اِداروں اور شعبۂ تعلیم وغیرہ کی تعلیمی اِداروں کی) **3 دن، 12 دن، 1 ماہ** اور 12 ماہ کے **مدنی قافلوں، علاقائی دورہ، اور یومِ تعطیل اعتکاف** کی سمتیں بنوانا، جہاں **دَارُالسُّنَّۃ** قائم ہیں، وہاں یہ سمتیں دینا اور ہر ماہ اس کے نِفاذ کا جائزہ لینا۔

4. **کارکردگی فارم و مدنی پھول**: اپنے شعبے (مدنی قافلہ اور دَارُالسُّنَّۃ) 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، 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**: **تمام ذیلی حلقوں** کی تقرری پوری کرنا، پوری رکھنا اور ہر ماہ فعال/غیر فعال 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 ذِمہ داران تیار کرنا اور شرعی، اخلاقی اور تنظیمی تربیت کرتے رہنا ❁ شعبے سے متعلقہ تمام اداروں اور منسلکین نیز اسلامی بھائیوں (مدنی قافلہ میں سفر کرنے والوں نیز علاقائی دورے اور یومِ تعطیل اعتکاف میں شرکت کرنے والوں) 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 محفوظ رکھنا اور رکھوانا اور ان سے مختلف مواقع پر رابطے میں رہنا۔ یہ لسٹیں ہر ماہ **متعلقہ علاقہ ذِمہ دار اور نگرانِ حلقہ مشاورت کو بھیجنا**۔

6. **دورِ جدید کے تقاضے**: اپنے شعبے کی مضبوطی وترقی کے لیے کوشاں رہے مثلاً سافٹ ویئر میں کارکردگی کا اندراج ❁ الحمد للہ مجلس آئی ٹی (دعوتِ اسلامی) کی 30 سے زائد ایپلیکیشنز 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 پینا فلیکس لگوانا۔

7. **مدنی 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 جزوقتی 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۔ نیز امیر مدنی قافلہ 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 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 برکاتہم العالیہ کے یومِ ولادت پر یہ ترکیب اہتمام کے ساتھ کی جاتی ہے) کے لیے ایصالِ ثواب کے تحائف جمع کروانا ❁ پورے ماہِ رمضان اور آخری عشرے کے اعتکاف کے لیے شعبے سے عاشقانِ رسول تیار کرنا ❁ محرم الحرام، بڑی راتیں مثلاً اجتماعِ میلاد، سرکاری تعطیلات مثلاً 14 اگست اور عیدین (بالخصوص چاندرات) پر مدنی قافلے سفر کروانا اور دیگر مواقع مثلاً مدنی قافلہ اجتماعات کے خصوصی مدنی قافلے سفر کروانا ❁ ہوائی جہاز، بسوں اور ٹرینوں کے ہدف کے مطابق مدنی قافلوں میں اسلامی بھائیوں کو سفر کروانا ❁ بزرگانِ دِین کے اعراس کے موقع پر **بالخصوص مزاراتِ اولیاء** پر مدنی قافلوں کو سفر کروانا ❁ ڈویژن/کابینہ سطح پر ہونے والے **مدنی قافلہ اجتماع** میں معاونت کرنا اور شرکاء لانا۔

نوٹ:۔ تنظیمی ذمہ داریوں (Job Description) کے نِکات 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۔

9. **اِزدیادِحُب**: غمی خوشی کے مواقع نیز وقتاً فوقتاً (بالخصوص اپنے شعبے والے سابقہ اور موجودہ) اسلامی بھائیوں اور شخصیات سے شرعی، تنظیمی اور ملکی قوانین کے مطابق ملاقات، عیادت، تعزیت اور کفن دفن وغیرہ (پیغامات ومکتوبات واوراد وعطاریہ جاری کروانا) ❁ ماہانہ کتب ورسائل اور ماہنامہ فیضانِ مدینہ پہنچانے کی تراکیب کرنا ❁ ان کے بچوں کو جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دارالمدینہ اور فیضان ویک اینڈ اِسلامک 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 امیر اہلسنت، مرحوم نگران واراکینِ شوریٰ، ذِمہ داران، شہداومفتیٔ دعوتِ اسلامی اور محبینِ دعوتِ اسلامی کے ایام پر ایصالِ ثواب کے اجتماعات کرنا اور کروانا۔ (بعدِ اجتماع ہاتھوں ہاتھ مدنی قافلے بھی سفر کریں تو کیا بات ہے)

11. **مدنی عطیات و خود کفالت**: اپنے شعبے کو 100٪ خود کفیل کرنے کے لئے انفرادی ماہانہ و سالانہ 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 اِسلامک 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 علاقہ ذِمہ دار سے ملاقات اور مدنی حلقے منعقد کروانا۔

12. **مطالعہ**: حسبِ حال فرض علوم (مدنی قافلے کے سفر کے شرعی مسائل وغیرہ سیکھنا) ❁ تفسیر صراط الجنان ❁ اَمیرِ اہلسنت دامت برکاتہم 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 اور رسالہ "**مدنی قافلہ**" کا مطالعہ کرنا، ایک ایک مدنی قافلہ ذمہ دار تک یہ رسالہ پہنچانے کا اہتمام کرنا ❁ 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 ❁ بجٹ 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!) (تنظیمی ذِمہ داریوں (Job Description) کے نِکات میں درج ایسے کام جو شرائط فارم میں شامل نہیں ہیں اِن کاموں سے متعلق دورانِ اجارہ متعلقہ مجلسِ اجارہ اور جدول ذِمہ دار کی مشاورت سے ترکیب کرنی ہوگی)

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

#	سطح	دورانیہ	شرکاء	مدنی مشورہ کرنے والے	وقت (علاوہ نماز وطعام)	#	سطح	دورانیہ	شرکاء	مدنی مشورہ کرنے والے	وقت (علاوہ نماز وطعام)
1	علاقہ	ماہانہ	علاقہ، حلقہ اور ذیلی حلقہ مشاورت (نگرانِ حلقہ مشاورت، علاقہ مشاورت اور نگرانِ ذیلی حلقہ مشاورت، حلقہ مشاورت کے رُکن ہیں)	نگرانِ علاقہ مشاورت	2 سے 3 گھنٹے	2	کابینہ	ہر 3 ماہ	اس کابینہ میں شعبے کے ہر سطح کے ذمہ داران کو بُلایا جاسکتا ہے	شعبے کے رُکن شوریٰ	3 گھنٹے

14. **شیڈول**: مجلس جدول کی مشاورت سے پیشگی جدول (Schedule) بنانا اور جمع کروانا۔ مہینا مکمل ہونے پر یکم سے 3 تاریخ تک جدول کار کردگی اور اِسی طرح جب بھی جدول میں تبدیلی ہو متعلقہ ذِمہ داران (متعلقہ نگرانِ حلقہ مشاورت، علاقہ ذِمہ دار) کو بھیجنا۔ ہفتے میں 1 بار ہر ذیلی حلقے میں حاضری (12 مدنی کاموں میں شرکت، ملاقات وانفرادی کوشش) (ہر ذیلی حلقے میں دِن/تاریخ مخصوص (Fix) کرلی جائے تو کیا بات ہے) ❁ ذیلی حلقہ جاجا کر روزانہ کم سے کم 2 اسلامی بھائیوں سے ملاقات کرکے انہیں مدنی قافلوں کے لیے تیار کرنا، ان کے نام لکھنا، مسلسل رابطے میں رہنا اور انہیں مدنی قافلوں میں سفر کروانا ❁ ہر ذمہ دار زندگی میں یکمشت **12 ماہ، ہر 12 ماہ میں 1 ماہ اور عمر بھر ہر ماہ 3 دن** کے مدنی قافلے کو اپنے جدول کا حصہ بنائے ❁ شخصیات کو مدنی قافلوں کے لیے تیار کرنا اور سفر کروانا ♛ جہاں ذیلی حلقہ سطح پر ذمہ دار کا تقرر نہ ہو / ذمہ دار کمزور ہو / **نئی تقرری** (نئی تقرری کا عرصہ 3 ماہ ہوگا) ہوئی ہو، وہاں حلقہ ذمہ دار، جدول چلائیں ♛ جہاں بھی مدنی کاموں کا جدول ہو تو پیشگی اطلاع کے ساتھ ترکیب کی جائے۔

15. **کارکردگی**: **ہفتہ وار رسالے کی** اپنی اِنفرادی کار کردگی اور اپنے شعبے کی ذیلی حلقہ وائز کار کردگی اپنے علاقہ ذِمہ دار کو جمع کروانا۔ نیز ہفتہ وار اجتماع اور ہفتہ وار مدنی مذاکرے کی انفرادی وشعبے کی مجموعی کارکردگی **اپنے علاقہ ذِمہ دار** کو دینا ❁ ہر ماہ نیز مختلف تنظیمی مواقع پر تمام ذیلی حلقوں کی کارکردگی لینا، چیک کرنا، سابقہ کارکردگی سے اس کے تقابل کا جائزہ لینا اور اپنے علاقہ ذِمہ دار اور نگرانِ حلقہ 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 وتجاویز feedbackpak@dawateislami.net پر یا 03219662612 پر یا 03131212412 کی ایکسٹینشن نمبر 6 کے ذریعے بھیجنا۔**

پاک کابینہ دفتر

11 رمضان المبارک 1441ھ/5 مئی 2020ء

نوٹ:۔ تنظیمی ذمہ داریوں (Job Description) کے نکات کی معلومات وتجاویز 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۔