

## کابینہ سیکیورٹی مجلس ذمہ دار کی تنظیمی ذمہ داریوں (Job Description) کے نکات (مختصر)

ہر ہفتہ وار اجتماع سیکورٹی مجلس کا ذیلی حلقة کھلاتا ہے

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

**ذمہ دار کیسا ہو؟** - خوفِ خداو ﴿ عشقِ مصطفیٰ والا حُسْنِ آخلاق کا پیکر ﴾ غصیلاً اور بات پر ناراض ہونے کے بجائے حلم و بُرُدباری والا ﴾ مُرشد مُرشد کرنے والا ﴾ 12 مدنی کام کرنے والا ﴾ مدنی مرکز کی اطاعت کرنے والا ﴾ وقت دینے والا ﴾ اور فرض علوم سکھنے والا (مدنی ہو تو بہت اچھا ہے)

**نیت کی حفاظت:** اچھی اچھی نیتیں کرتے رہیے، مثلاً رضائے الہی، حصولِ ثواب، اسلام و سُنّت 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 مدنی مذاکرے میں نگران و ماتحت سے ملاقات کرنا ﴿ ای میلز، وُس ایپ اور میسجز چیک کرنا بر وقت رپلائی کرنا ﴾ ضرور تاکہ از کرنا سنتا وغیرہ۔

**2. 12 مدنی کام:** عملًا 12 مدنی کاموں بالخصوص مدرستہ المدینہ بالغان، علاقائی دورہ، ہفتہ وار اجتماع، یوم تعطیل اعتصاف، ہفتہ وار مدنی مذاکرہ، نیک اعمال اور مدنی قافلہ میں شرکت کرنا اور کروانا۔

**3. شعبے کے دیگر نمایاں مدنی کام:** سیکورٹی مجلس کا کام درج ذیل کی حفاظت کے قبل از وقت عملی اقدامات کرنا اور مجلس رابطہ سے اس تعلق سے معاونت لینا ہے: دعوتِ اسلامی کے اثنائے جات، مدنی مرکز (فیضانِ مدینہ)، جامعاتِ المدینہ، مدارسِ المدینہ، مدارسِ المدینہ، مدنی قافلوں، ہفتہ وار / بڑی راتوں کے اجتماعات (اجتماعِ میلاد، اجتماعِ غوشہ، اجتماعِ یوم غریب نواز، اجتماعِ معراج، اجتماعِ شبِ براءت، اجتماعِ شبِ قدر اور اجتماعِ یوم رضا)، اسلامی بہنوں کے باپر دہ اجتماعات، برادرِ راست مدنی مذاکرہ، سحری اجتماعات، مدنی مشوروں اور سنتوں بھرے اجتماعات، تقسیمِ اسناد و دستارِ فضیلت اجتماعات) اور سائیکل اسٹینڈ وغیرہ، امیرِ اہلسنت اور ارکین مرکزی مجلس شوریٰ ﴾ ہر ادارے میں فرست ایڈ بکس (First Aid Box) اور آگ سے بچاؤ کا سامان اور اوزار Fire Safety Tools (Fire Safety Tools) & Equipment's (Equipment's) نیز ریکیو 1122 کا انتظام رکھنا ﴾ مدنی مرکز، جامعۃ المدینہ و مدرستہ المدینہ اور دعوتِ اسلامی کے متعلقہ نگران کابینہ / نگرانِ زون کی مشاورت سے بواب (Security Guard) (Gun Man) میں (Gun Man) کی تقریبی کا جائزہ لینا ﴾ بالخصوص وہ مدنی مرکز جو شہر سے ہٹ کر ہیں وہاں نوعیت کے مطابق گن میں (Gun Man) / بواب (Security Guard) رکھنا ﴾ زائد اجریوں میں کمی کرنا ﴾ مجلس اور ذمہ داران کے جملہ مسائل حل کرنا، شعبے میں نئے اجر رکھنے کے حوالے سے اسلامی بھائیوں کے انترویو کرنا، ان کے اجارہ اور مشاہرہ جات وغیرہ کے تمام ترمومالات حل کرنا ﴾ جہاں حاجت ہے اس کا جائزہ لے کر سی ٹی وی (Closed-Circuit Television) کی تراکیب کرنا ﴾ واک تھرو گیٹ-Walk-through Gate (Walk-through Gate)، میٹل ڈیٹکٹر (Metal Detector) اور گن (Gun) (تعداد میں پوری اور درست رکھنا ﴾ پولیس اسٹیشن میں مجلس رابطہ کے ساتھ مدنی حلقات لگانا ﴾ بوابوں یعنی Security Gate) نوٹ:- تنظیمی ذمہ داریوں (Job Description) کے نکات کی معلومات و تجویز کے لئے اپنا مکمل نام، رابط نمبر اور تنظیمی ذمہ داری کی معلومات کے ساتھ اس ای میل ایڈریس madaniphoolpak@dawateislami.net یا نون نمبر 03157126392 پر رابطہ فرمائیے۔

Guards اور خادیں (Volunteer) کو وقایتی پاؤنٹ پر جا کر چیک کرنا ہے اداروں میں سامان آنے اور جانے کا تصدیق (Confirmation) کے ساتھ نظام مضبوط رکھنا ہے مجلس مکتبات واور ای عطا ریہ سے مجلس کے عاشقانِ رسول کے لئے امیر اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ کے تعویذ (برائے حفاظت) کی ترکیب بنانا۔

**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 ہے مرکزی مجلس شوریٰ، نگران پاکستان انتظامی کابینہ، رُکن شوریٰ کے اور دیگر مدنی مشوروں کے مدنی پھولوں کا مطالعہ کرنا، سمجھنا، اپنے پاس محفوظ رکھنا اور متعلقہ ذمہ داران تک پہنچا کر ملے کی تصدیق کے بعد با اہتمام سمجھانا اور طے شدہ کاموں کا نفاذ کروانا۔

**5. تقری و ریکارڈ:** تمام سطحیوں (ڈویژن اور ذمہ داری حلقة (ہفتہ وار اجتماع)) پر تقری پوری کرنا، پوری رکھنا اور ہر ماہ فعال / غیر فعال ذمہ داران کا جائزہ لینا (نوٹ:- کسی بھی ذمہ دار کی تبدیلی / تقری پاک کابینہ دفتر سے جاری تحریری مدنی پھولوں کے مطابق کرنا) ہے اپنام تبادل تیار رکھنا اور ماتحتوں کو بھی اس کا ذہن دینا ہے شعبے میں مدنی کاموں کی مضبوطی اور اسکی ترقی کے لیے نئے نئے ذمہ داران تیار کرنا اور شرعی، اخلاقی اور تنظیمی مدنی پھول پیش کرتے رہنا ہے شعبے سے متعلقہ تمام اداروں (سیکیورٹی، فائز بریگیڈ، ڈی سی آفس، تمام قربی اور اہم اسپتال، ریسکیو 1122، سیول ڈپنس، ون فائیو 15، شہری دفاع اور بیم ڈسپوزل) نیز منسلکین (علاقہ پولیس O.H.S اور دیگر پولیس تھانے کے افراد، D.P.D.S.P کے افسران، موبائل پولیس، ریجنری، ٹریفک وارڈن، ناظم (چیئرمین و کونسلر) علاقائی اور شہری اور C.D آفس کے اہم افسران وغیرہ) اور عاشقانِ رسول (سیکیورٹی مجلس کے ذمہ داران و خادیں (Volunteer) عاشقانِ رسول، بڑی راتوں اور جلوس میلاد وغیرہ میں رضاکارانہ طور پر (Voluntarily) شامل ہونے والے اسلامی بھائیوں کاریکارڈ (کو اک فارم اور شناختی کارڈ کی فوٹو کاپی وغیرہ) کی لست بنانا اور بنانا، با اثر شخصیات کے نام، نمبر مع ایڈریس کا ذیٹا حسن انداز (مثلاً کیٹگری وائز (1- بڑی، متوسط، عام شخصیات)، (2- ہفتہ وار، 15 دن بعد، ماہانہ، شماہی، سالانہ اور ایونٹ وائز مدنی عطیات دینے والی شخصیات کی الگ الگ لست اپ ٹو ڈیٹ انداز میں محفوظ رکھنا اور رکھانا اور ان سے مختلف موقع پر رابطے میں رہنا۔ اپڈیٹ لٹھیں ہر ماہ اپنے زون ذمہ دار اور نگران کابینہ کو بھیجننا۔

**6. دور جدید کے تقاضے:** اپنے شعبے کی مضبوطی و ترقی کے لیے کوشش رہے مثلاً سافت ویریز میں کارکردگی کا اندر ارجح الحمد للہ آئی ہی ڈیپارٹمنٹ (دعوتِ اسلامی) کی 30 سے زائد ہپلیکیشن بن چکی ہیں ان کو (اور بطور خاص شعبے کی موبائل ہپلیکیشن Itikaf Data Entry) استعمال کرنا اور شعبے سے متعلقہ عاشقانِ رسول اور شخصیات کو ان کا تعارف پیش کر کے انشال کرنے اور دوسروں کو استعمال کروانے کی ترغیب دلانا۔ (إن ہپلیکیشن کے لئے اس ایک ہپلیکیشن Dawateislami Digital Services میں موجود ہیں) اسی طرح دعوتِ اسلامی کی تنظیمی ویب سائٹ WWW.DAWATEISLAMI.ORG کا وزٹ کرتے کرواتے رہنا ہے باخصوص ذمہ داران اور گھر گھر میں مدنی چینل دیکھنے کی ترغیب دلانا ہے مہنامہ فیضانِ مدینہ کی بہنگ کرنا اور کروانا ہے وار / بڑی راتوں اور ذمہ داران و عاشقانِ رسول کے سنتوں بھرے اجتماعات وغیرہ میں اپنے شعبے کے بستے اور پینا فلیکس لگوانا۔

- 7. مدنی کورس:** خود مدنی کو سز کرنا نیز ہر ماہ اہداف طے کر کے یوں ہی و قَاتِفَاتِ شعبے کے تحت پیشگی بھر پور تیاری کے ساتھ تمام ذمہ داران و عاشقانِ رسول کو مختلف جزو قبی و کل و قبی نیز آن لائن مدنی کورس (مثلاً اصلاح اعمال کورس، 12 مدنی کام کورس اور مدنی کورس وغیرہ) بالخصوص فیضان نماز کورس کروان۔
- 8. خاص موقع:** بڑی راتوں کے اجتماعات (اجماع میلاد، اجتماع غوشیہ، اجتماع یوم غریب نواز، اجتماع معراج، اجتماع شب براءت، اجتماع شب قدر اور اجتماع یوم رضا وغیرہ) نیز جلوس میلاد نگران شوری اور زکن 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 دیں شریف (امیر اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ کے یوم ولادت پر یہ ترکیب اہتمام کے ساتھ کی جاتی ہے) کے لیے ایصالِ ثواب کے تجائف جمع کروانا محرم الحرام اور دیگر موقع کے خصوصی مدنی قافلے سفر کروانا پورے ماہ رمضان اور آخری عشرے کے اعتکاف کے لیے شعبے سے عاشقانِ رسول تیار کرنا۔
- 9. ازدیادِ حب:** غنی خوشی کے موقع نیز و قَاتِفَاتِ 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، مکتوبات، اور ادیعطاریہ جاری کروانا) مہانہ کتب و رسائل اور ماہنامہ فیضانِ مدینہ پہنچانے کی تراکیب کرنا ان کے بچوں کو جامعہ البیانیہ، مدرسہ البیانیہ، دارالمدینہ، فیضان و یک اینڈ اسلامک اسکول اور فیضان آن لائن اکیڈمی میں داخل کروانا ان کے گھر میں مجلسِ معاونت برائے اسلامی بہنیں کے ذریعے مدنی ماحول قائم کرنا۔
- 10. مرحومینِ دعوتِ اسلامی:** والدین و خاندانِ امیر الہست، مرحوم نگران و ارکین شوری، ذمہ داران، شہدا و مشتی دعوتِ اسلامی اور محبین دعوتِ اسلامی کے ایام پر ایصالِ ثواب کے اجتماعات کرنا / کروانا یا شرکت کرنا / کروانا۔
- 11. مدنی عطیات و خود کفالت:** اپنے شعبے کو 100% خود کفیل کرنے کے لئے (بالخصوص مدنی مشوروں میں) انفرادی مہانہ و سالانہ اہداف دینا اور اس کا جائزہ کرتے اور کرواتے رہنا (خود کفیل کرنے کی صلاحیت رکھنے والوں کو ذمہ داری دینا) مہانہ مدنی عطیات بکس، گھریلو صدقہ بکس اور مدنی لستے بڑھانے میں معاونت سالانہ مدنی عطیات (رجب، شعبان، رمضان اور شوال) یعنی تھون قربانی کی کھالیں مختلف اجتماعات کے لیے مدنی عطیات جمع کرنا۔ اس کے لئے موقع کی مناسبت سے بڑے مدنی مرکز (فیضانِ مدینہ) بالخصوص عالمی مدنی مرکز کراچی، دارالافتاء الہست (ملاقات)، جامعہ البیانیہ، مدرسہ البیانیہ، دارالمدینہ، فیضان و یک اینڈ اسلامک اسکول، فیضان ایجوکیشن نیٹ ورک اور فیضان آن لائن اکیڈمی (تعمیر شدہ وزیر تعمیر) میں شخصیات کی حاضری پیشگی تیاری و متعلقہ ذمہ دار کی مشاورت کے ساتھ کروانا شخصیات کے اعزاز اور قربا سے رابطے میں رہنا آہم شخصیات سے وقت لے کر اپنے زون ذمہ دار سے ملاقات اور مدنی حلقة منعقد کروانا۔
- 12. مطالعہ:** حسب حال فرض علوم تفسیر صراط الجنان امیر الہست دامت برکاتہم العالیہ کی جملہ تحریرات (کتب، رسائل اور پہنچ) 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 مرکزی مجلس شوری و دیگر مدنی مشوروں کے مدنی

پھول نیک اعمال کے رسائے میں ترغیب شدہ کتب و رسائل فیضانِ فاروقِ اعظم رضی اللہ تعالیٰ عنہ جلد 2 مہانہ مدنی مشوروں کا بیان ٹلم کا انجام، میشے بول، احترام مسلم (ان کو ہفتہ وار / ماہنہ پڑھنا / سنتا)، اصلاح کے مدنی پھول، اندازِ گفتگو کیسا ہو؟ انغو سے حفاظت کے اوراد بچت کے مدنی پھول (مجلس مالیات) شعبے کے مدنی پھولوں میں درج مطالعہ کرنا اور کروانا (تحائف میں یہ کتب و رسائل نیز یوائیں بی / میموری کارڈز ہوں تو کیا بات ہے!)

**13. مدنی مشورہ:** مدنی مشوروں میں اول تا آخر شرکت کرنا شعبے کا مدنی مشورہ اس سطح کے ذمہ دار کے ذمے ہے مثلاً "مجلس وکلا کی کابینہ سطح پر 3/5 رکنی مجلس کا مدنی مشورہ رکن کا بینہ کرے گا) اسی طرح ہر سطح کا مدنی مشورہ اس سطح کے گرگان کے ذمے ہے مثلاً ڈویژن مشاورت کا مدنی مشورہ گرگان ڈویژن مشاورت کے ذمے ہے، ہاں اپنے سے بڑی سطح کے گرگان سے مدنی مشورہ کروانا مفید ہے جس سطح پر ذمہ دار / گرگان کا تقریرنہ ہو / ذمہ دار / گرگان کمزور ہو / نئی تقریری (نئی تقریری کا عرصہ 3 ماہ ہو گا) ہوئی ہو، وہاں اس سے بڑی سطح کے ذمہ دار / گرگان مدنی مشورہ فرمائیں اور جدول چلائیں گرگان / ذمہ دار نے جس سطح یا شعبے کا مدنی مشورہ کر لیا ہو تو وہ مدنی مشورہ طے شدہ جدول کا ہی شمار ہو گا مثلاً گرگان شوری، رُکن شوری یا گرگان پاک کابینہ نے اگر کسی سطح (مثلاً ریجن / زون وغیرہ) یا شعبے کا مدنی مشورہ کر لیا تو دوبارہ اس سطح یا شعبے کے مدنی مشورہ کر لیا ہو تو وہ مدنی مشورہ کے علاوہ اگر مدنی مشورے کی ضرورت محسوس ہو تو بذریعہ انٹرنس (Skype / Zoom) مدنی مشورہ کیا جاسکتا ہے جہاں بھی مدنی مشورے یا دیگر مدنی کاموں کا جدول ہو تو پیشگی اطلاع کے ساتھ ترکیب کی جائے مدنی مشوروں کا جدول: (مدنی مشورہ ان مدنی پھولوں پر مشتمل ہو، ضرور تائز میم کی جاسکتی ہے) تلاوت، نعت شریف، پاک کابینہ آفس سے بھیجے جانے والے مدنی مشوروں کے مدنی پھول پڑھ کر سشننا، اجتماعی جائزہ کروانا، سابقہ مدنی مشورے میں طے ہونے والے اہداف (باخصوص مدرسة المدینہ بالغان، ہفتہ وار اجتماع، یوم تعظیل اعیان، زمانہ مذکورہ، علاقائی دورہ، مدنی قافلہ، نیک اعمال، مدنی کورسز، خاص موقع (Events)، مدنی عطیات و خود کفالات، ہفتہ وار سالہ مطالعہ وغیرہ کے اہداف) کا جائزہ والے ماه کے اہداف طے کرنا، تقریری و تنظیمی معلومات کا جائزہ، پیشگی و کار کردگی کا تقابلی جائزہ، ذمہ دار ان کی تنظیمی ذمہ داریوں (Job Description) کے مطابق اُن کے کاموں کا جائزہ، تنظیمی شکایات اور ان کا حل نیز تجویز پر مشاورت، اختتام مجلس کی دعا۔

#	سطح	شعبہ / سطح	مدنی مشورہ کرنے والے	شرکاء	کتنے ماہ بعد	کس ماہ مدنی مشورہ ہو گا	تاریخ	دورانیہ (علاوہ نمازوں طعام)
1	کابینہ شعبہ مدنی مشورہ	گرگان کابینہ	ارکین کابینہ، گرگان ڈویژن مشاورت	(جنوری، مارچ، مئی، جولائی، ستمبر، نومبر)	4 سے 5 گھنٹے	4	ہر 2 ماہ	
2		رُکن کابینہ	ڈویژن ذمہ داران	(جنوری، مارچ، مئی، جولائی، ستمبر، نومبر)	3 سے 4 گھنٹے	4	ہر 2 ماہ	
3		ریجن ذمہ دار	شعبے کے تحت اس کابینہ کے ہر سطح کے ذمہ داران کوہلا جاسکتا ہے	(جنوری، اپریل، جولائی، اکتوبر)	3 گھنٹے	4	ہر 3 ماہ	
4		زون ذمہ دار	ارکین کابینہ	(جنوری، مارچ، مئی، جولائی، ستمبر، نومبر)	4 سے 5 گھنٹے	5	ہر 2 ماہ	
5		نگران مجلس پاکستان	زون ذمہ دار، کابینہ ذمہ داران	(مارچ، اگسٹ، دسمبر)	3 سے 4 گھنٹے	5	ہر 4 ماہ	
6		ریجن ذمہ دار، زون ذمہ داران، کابینہ ذمہ داران	شعبے کے رُکن شوری	(فروری، ستمبر)	4 سے 5 گھنٹے	6	ہر 6 ماہ	

**14. شیڈول:** جدول مجلس کی جانب سے ملنے والے پیشگوی جدول (Schedule) پر پیشگوی اطلاع کے ساتھ عمل کرنا اور کروانا۔ مہینا مکمل ہونے پر کیم سے 3 تاریخ تک کارکردگی جدول اور اسی طرح جب بھی جدول میں تبدیلی ہو متعلقہ ذمہ داران (اپنے نگرانِ کابینہ، زون ذمہ دار اور ریگن ذمہ دار جدول مجلس) کو بھیجننا ہر ماہ کابینہ کے تمام ذیلی حلقوں (ہفتہ وار اجتماعات) میں حاضری (شعبے کے مدنی کام + 12 مدنی کاموں میں شرکت کا عملی جدول)۔

**15. کارکردگی:** ہفتہ وار رسائی کی اپنی انفرادی کارکردگی اور اپنے شعبے کی ڈویژن وائز کارکردگی اپنے زون ذمہ دار کو جمع کروانا ہر ماہ نیز مختلف تنظیمی موقع پر تمام ڈویژنوں کی کارکردگی لینا، چیک کرنا، سابقہ کارکردگی سے اس کے مقابل کا جائزہ لینا اور اپنے زون ذمہ دار اور نگرانِ کابینہ کو 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 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 متعلقہ زون ذمہ دار اور پاک کابینہ دفتر شعبہ مجلس فالو اپ کو بھیجننا۔

**17. تنظیمی شکایات و تجاویز:** نئی نئی تجاویز بطورِ ناقص مشورہ نیز تنظیمی شکایات حل نہ ہونے کی صورت میں پاک کابینہ دفتر شعبہ تنظیمی شکایات و تجاویز پر یا 03152692786 feedbackpак@dawateislami.net کے ذریعے بھیجننا۔

**18. ٹریننگ سیشن:** مختلف حادثاتی موقع مثلاً آگ لگنے، زلزلہ آنے، بھگڑڑ مچنے، کرنٹ لگ جانے، سیلاب آنے، بم ڈسپوزل، کسی کے حملہ کرنے، عمارت گر جانے، وباً امراض (مثلاً موجودہ دور میں کرونا کے پھیلاؤ سے بچانے) وغیرہ سے متعلق خفاظتی اقدامات اور بچاؤ کیلئے متعلقہ شعبوں کے مہرین سے ہر چھ ماہ بعد ٹریننگ سیشنز کروانا۔

**پاک کابینہ دفتر 20 ربیع الاول 1442ھ / 7 نومبر 2020ء**