

کابینہ ذمہ دار مجلس کفن دفن 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 عِشقِ 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 کیا بات ہے)

نیت کی حفاظت: اچھی اچھی نیتیں کرتے رہیے، مثلاً (رضائے الہی ✨ 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)

- 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 ٹاکالز کرنا سننا وغیرہ۔
- 2. 12 مدنی کام:** عملاً (Practically) 12 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. شعبے کے دیگر نمایاں مدنی کام: مجلس کفن دفن کے ہفتہ وار مدنی کاموں کا جائزہ لینا (کتاب "تجہیز و تکفین کا طریقہ" میں ہفتہ وار مدنی کاموں کا جدول ملاحظہ کیجئے) (ہیڈنگ: مختلف سطح کے کارکردگی فارمز صفحہ نمبر 359)) ✨ نئے نئے مقامات اور علاقے کی مساجد میں عاشقانِ رسول کے غسل میت کا بنیشر شرعی رہنمائی کے ساتھ لگوانا ✨ کفن دفن سے متعلق میموری کارڈ، DVD، کتاب اور Muslim funeral app ذمہ داران میں عام کرنے کا ذہن دینا اور اپنے پاس بھی رکھنا ✨ ڈیوٹن تا ملک سطح، ہر سطح کے ذمہ دار کے جدول میں کم از کم ہفتے میں ایک DVD اجتماع (کفن دفن) کرنے کا ہدف طے ہے ✨ "دارالافتاء اہلسنت" سے ضرور تاشعے کے لحاظ سے شرعی رہنمائی لے کر ذمہ داران و لواحقین کی رہنمائی کرنا۔

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 ✨ مرکزی مجلس شوریٰ، نگرانِ 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 (Confirmation) کے بعد با اہتمام سمجھانا اور طے شدہ کاموں کا نفاذ کروانا۔

5. تقرری و ریکارڈ: تمام سطحوں (نیز مجلس ائمہ مساجد کے تحت تمام مساجد دعوتِ اسلامی میں کفن دفن کے لیے مقامی عاشقانِ رسول پر مشتمل 3 رکنی مجلس کی تقرری کروانا۔ (امام مسجد کے تحت 3/2 مقامی عاشقانِ رسول شامل کر کے مجلس بنائی جائے تو کیا بات ہے ان تمام)) پر 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) **اہم ترین مدنی کام:** ہر علاقے میں غسل میت ذمہ دار کے تقرر کو یقینی بنانا۔ ان کو فعال رکھنا، ان کے ٹیسٹ دلوانا، ان کو کتاب تجہیز و تکفین کا مطالعہ

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۔

کروانا، ان کا ڈیٹا بنانا، ذمہ دار کا تقرر نہ ہونے کی صورت میں متبادل کی ترکیب رکھنا (ایک علاقے میں ایک سے زیادہ اسلامی بھائی ہونے چاہیے کہ ہر صورت میں غسل میت کی ترکیب بن جائے) ❀ 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 تربیت کرتے رہنا ❀ شعبے سے متعلقہ تمام قبرستانوں، اداروں اور منسلکین نیز عاشقانِ رسول (مرحومین اور ان کے لواحقین) 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 دن بعد، ماہانہ، ششماہی، سالانہ اور ایونٹ وائز مدنی عطیات دینے والی شخصیات کی الگ الگ لسٹ اپ ٹوڈیٹ انداز میں محفوظ رکھنا اور رکھوانا اور ان سے مختلف مواقع پر رابطے میں رہنا۔ اپڈیٹ لسٹیں ہر ماہ متعلقہ زون ذمہ دار اور نگرانِ کابینہ کو بھیجنا۔

6. دورِ 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 اسپیکیشنز بن چکی ہیں ان کو اور بالخصوص Muslim funeral app کو استعمال کرنا اور شعبے سے متعلقہ عاشقانِ رسول اور شخصیات کو ان کا تعارف پیش کر کے انسٹال کرنے اور دوسروں کو استعمال کروانے کی ترغیب دلانا۔ (ان اسپیکیشنز کے لنک اس ایک اسپیکیشن Dawateislami Digital Services میں موجود ہیں) اسی طرح دعوتِ اسلامی کی تنظیمی ویب سائٹ WWW.DAWATEISLAMI.ORG اور بالخصوص مجلس کفن و دفن کی ویب سائٹ <https://tajheezotakfeen.dawateislami.net> 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 عاشقانِ رسول کے سنتوں بھرے اجتماعات وغیرہ میں اپنے شعبے کے بستے اور پینا فلیکس لگوانا۔

7. 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 اصلاحِ اعمال کورس، 12 مدنی کام کورس اور مدنی کورس وغیرہ) بالخصوص فیضانِ نماز کورس کروانا۔

8. کفن و دفن مدنی کورسز (رہائشی/آن لائن): مجلس کفن و دفن کے طے شدہ طریق کار اور جدول کے مطابق کفن و دفن مدنی کورسز کروانا ❀ کورس سے متعلقہ تمام لوازمات (مثلاً متوقع تعداد کے مطابق LCD /لیپ ٹاپ وغیرہ) کا پیشگی انتظام کرنا، تیاریوں کا مکمل جائزہ لینا ❀ رمضان اعتکاف (پورماہ رمضان/آخری عشرہ) میں کفن و دفن مدنی کورسز کا طے شدہ طریق کار کے مطابق نفاذ کروانا۔ (یہ کورس آن لائن بھی کروایا جاتا ہے۔)

9. 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 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 (امیدِ 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 ماہ رمضان اور آخری عشرے کے اعتکاف کے لیے شعبے سے عاشقانِ رسول تیار کرنا۔

10. ازدیادِ حب: غمی خوشی کے مواقع نیز وقتاً فوقتاً (بالخصوص اپنے شعبے والے سابقہ اور موجودہ) عاشقانِ رسول (لواحقین اور ان کے اعزاء و اقرباء، کفن و دفن سے متعلقہ تنظیموں نیز جنازہ گاہ اور متعلقہ دفاتر کے عملے) اور شخصیات سے شرعی، تنظیمی اور ملکی قوانین کے مطابق ملاقات، عیادت، تعزیت اور کفن و دفن وغیرہ (پیغامات، مکتوبات و اورادِ عطار یہ جاری کروانا) ❀ ماہانہ کتب و رسائل اور ماہنامہ فیضانِ مدینہ بالخصوص کتاب "تجہیز و تکفین" پہنچانے کی ترکیب کرنا ❀ ان کے بچوں کو جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دارالمدینہ اور فیضان ویک اینڈ اسلامک اسکول میں داخل کروانا ❀ ان کے گھر میں مجلس معاونت برائے اسلامی بہنیں کے ذریعے مدنی ماحول قائم کرنا۔

11. مرحومین دعوتِ اسلامی: والدین و خاندانِ امیر 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/ کروانا یا شرکت کرنا/ کروانا۔ جس میں میت کے لواحقین، دوست احباب نیز گورکنوں کی بھی شرکت کروانا۔

12. 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) ❀ 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 المدینہ، مدرسۃ المدینہ، 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 زون ذمہ دار سے ملاقات اور مدنی حلقے منعقد کروانا۔

13. مطالعہ: حسبِ حال فرضِ علوم (کفن و دفن، تعزیت اور نمازِ جنازہ کے مسائل وغیرہ) ❀ تفسیر صراطِ الجنان ❀ امیر اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ کی جملہ تحریرات (کتب، 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 ❀ 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 ❀ کتاب تجہیز و تکفین کا طریقہ ❀ ماہانہ مدنی مشوروں کا بیان ❀ 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 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)

14. مدنی مشورے: مدنی مشوروں میں اول تا آخر شرکت کرنا ❀ 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 شننا، 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 (زون) ذمہ دار یا نگران زون نے کسی کابینہ کے ڈویژن تعلقہ 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	شرکاء	مدنی مشورہ کرنے والے	وقت (علاوہ نماز و طعام)
1	کابینہ	ہر 2 ماہ	اراکین کابینہ + نگران ڈویژن مشاورت	نگران زون / نگران کابینہ	4 سے 5 گھنٹے
2	کابینہ	ہر 2 ماہ	ڈویژن ذمہ داران	نگران کابینہ / رکن کابینہ	3 سے 4 گھنٹے
3	کابینہ	ہر 3 ماہ	اس کابینہ میں شعبے کے ہر سطح کے ذمہ داران کو بلایا جاسکتا ہے	شعبے کے رکن شوریٰ	3 گھنٹے
4	زون	ہر 2 ماہ	اراکین کابینہ	زون نگران / زون ذمہ دار	4 سے 5 گھنٹے
5	زون	ہر 4 ماہ	زون ذمہ دار، کابینہ ذمہ داران، ڈویژن ذمہ داران	شعبے کے رکن شوریٰ	3 سے 4 گھنٹے
6	ریجن	ہر 6 ماہ	ریجن ذمہ دار، زون ذمہ داران، کابینہ ذمہ داران	شعبے کے رکن شوریٰ	4 سے 5 گھنٹے

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 جدول کارکردگی اور اسی طرح جب بھی جدول میں تبدیلی ہو متعلقہ ذمہ داران (متعلقہ نگران کابینہ، زون ذمہ دار اور ریجن پر جدول ذمہ دار) کو بھیجنا ❁ ہر 4 ماہ میں کابینہ کے تمام علاقوں میں حاضری (شعبے کے مدنی کام + 12 مدنی کاموں میں شرکت کا عملی جدول) جہاں ڈویژن سطح پر ذمہ دار کا تقرر نہ ہو / ذمہ دار کمزور ہو / نئی تقرری (نئی تقرری کا عرصہ 3 ماہ ہو گا) ہوئی ہو، وہاں کابینہ ذمہ دار **جدول چلائیں** جہاں بھی مدنی مشورے یا دیگر مدنی کاموں کا جدول ہو تو پیشگی اطلاع کے ساتھ ترکیب کی جائے۔

16. کارکردگی: ہفتہ وار رسالے کی اپنی انفرادی کارکردگی اور اپنے شعبے کی ڈویژن وائر کارکردگی اپنے زون ذمہ دار کو جمع کروانا ❁ ہر ماہ نیز مختلف تنظیمی مواقع پر (جیسے ہر سال ماہ صفر المظفر میں مدنی مشوروں کے ساتھ ساتھ کتاب پڑھنے و DVD تجہیز و تکفین دیکھنے کی) تمام ڈویژنوں کی کارکردگی لینا، چیک کرنا، سابقہ کارکردگی سے اس کے تقابل کا جائزہ لینا اور اپنے زون ذمہ دار اور نگران کابینہ کو کارکردگی جمع کروانا۔ اور مزید ترقی کے لئے کوشش کرنا۔

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، 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 بھیجنا۔

18. تنظیمی شکایات و تجاویز: 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۔

پاک کابینہ دفتر 28 ذیقعدة الحرام 1441ھ/ 20 جولائی 2020ء