

نگران مجلس ڈاکٹرز کی تنظیمی ذمہ داریوں (Job Description) کے نکات (مختصر)

مدنی مقصد: مجھے اپنی اور ساری دنیائے لوگوں کی اصلاح کی کوشش کرنی ہے۔ ان شاء اللہ عوجل

ذمہ دار کیسا ہو؟ خوفِ خدا و عشقِ مصطفیٰ والا، حسنِ اخلاق کا پیکر، غصیلہ 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 مومنیت کی خدمت کے لئے دنیا 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، ضرورتاً کالز کرنا سنا وغیرہ۔

2. **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:** تمام سرکاری و پرائیویٹ بڑے چھوٹے ہسپتالوں، میڈیکل اسٹورز، میڈیکل کالجز و یونیورسٹیوں، فارماسیوٹیکل کمپنیوں میں ہفتہ وار / ماہانہ مدنی حلقے اور رسائل بکس (Box) کی ترکیب کرنا، بالخصوص مدرسۃ المدینہ بالغان کی ترکیب کرنا، شعبے سے وابستہ افراد کو عطاری بنانا، جامعۃ المدینہ، مدنی عملے اور اجیروں کے مفت علاج کے لیے کوشش کرنا اور اس میں پیش آنے والا مسائل کو حل کرنا، مجلس ماہنامہ فیضانِ مدینہ کے ذریعے شعبے کی غیر معمولی کارکردگی عام 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، نگران پاکستان انتظامی کابینہ، رکن شوریٰ کے اور دیگر مدنی مشوروں کے مدنی پھولوں کا مطالعہ کرنا، سمجھنا، سمجھانا، اپنے پاس محفوظ رکھنا اور متعلقہ ذمہ داران تک پہنچا کر تصدیق (Confirmation) کے بعد طے شدہ کاموں کا نفاذ کروانا۔

5. **تقرری و ریکارڈ:** تمام سطحوں (نیز پاکستان کے 10 بڑے میڈیکل کالجز اور یونیورسٹیوں میں اس شعبے کے اجیر اسلامی بھائی) 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 ان کی ترقی کے لیے نئے نئے ذمہ داران تیار کرنا اور شرعی، اخلاقی اور تنظیمی تربیت کرتے رہنا، شعبے سے متعلقہ تمام اداروں (چھوٹے بڑے شہروں، بستیوں اور دیہاتوں اور ان میں بڑے چھوٹے نیز ہاؤس جاب کروانے والے سرکاری و پرائیویٹ ہسپتالوں، کلینکس، میڈیکل یونیورسٹی و کالج، پیرامیڈیکل ٹریننگ کالج، ڈسپینسریز، لیبارٹریز، ہیلتھ سینٹر ز و یونٹس، فارماسیوٹیکل کمپنیوں ڈسٹری بیوٹرز، البوسسٹیشنز، میڈیکل و سرجیکل مارکیٹ و سٹورز) اور منسلکین (مثلاً ڈاکٹرز) نیز عاشقانِ رسول کی لسٹ بنانا اور بنوانا، بااثر شخصیات کے نام، نمبر جمع ایڈریس کا ڈیٹا احسن انداز (مثلاً کیلگری وائز (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 میں محفوظ رکھنا اور رکھوانا اور ان سے مختلف مواقع پر رابطے میں رہنا۔ یہ لسٹیں ہر ماہ اپنے رکن شوریٰ کو اور پاک کابینہ آفس تقرری ذمہ دار 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 ایپلیکیشنز بن چکی ہیں ان 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 ایپلیکیشنز کے لنک اس ایک ایپلیکیشن Dawateislami Digital Services میں موجود ہیں) اسی طرح دعوتِ اسلامی کی تنظیمی ویب سائٹ WWW.DAWATEISLAMIC.ORG کا ورژن کرتے کرواتے رہنا، بالخصوص ذمہ داران اور گھر گھر میں مدنی چینل دیکھنے کی ترغیب دلانا، ماہنامہ فیضانِ مدینہ کی بکنگ کرنا اور کروانا، ہفتہ وار بڑی راتوں اور ذمہ داران و عاشقانِ رسول کے سنتوں بھرے اجتماعات وغیرہ میں اپنے شعبے کے بچے اور پینا فلیکس لگوانا، مدنی چینل اور مجلس سوشل میڈیا کے ذریعے تشہیر کرنا، شعبے کی مدنی خبریں دینا۔

7. **مدنی کورسز:** ہر ماہ اہداف طے کر کے یوں ہی وقتاً فوقتاً (مثلاً چھٹیوں کے ایام میں) 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 تربیتی کورس وغیرہ) بالخصوص فیضانِ نماز کورس کروانا۔

8. **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 رکن 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 بركاتہم 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۔

9. **ازدیا دحب:** غمی خوشی کے مواقع نیز وقتاً فوقتاً بالخصوص اپنے شعبے والے سابقہ اور موجودہ عاشقانِ رسول اور شخصیات (بااثر ڈاکٹرز) سے شرعی، تنظیمی اور ملکی قوانین کے مطابق (بیشکی وقت لے کر) 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 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۔

10. **مرحومین دعوتِ اسلامی:** والدین و خاندانِ امیرِ اہلسنت، مرحوم نگران و اراکینِ شوریٰ، ذمہ داران، شہداء و مفتی دعوتِ اسلامی اور محبین دعوتِ اسلامی کے ایام پر ایصالِ ثواب کے اجتماعات کرنا اور کروانا۔

11. 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) **ماہانہ** مدنی عطیات بکس، گھریلو صدقہ بکس اور مدنی بستے بڑھانے میں معاونت **سالانہ** مدنی عطیات (رجب، شعبان، رمضان اور شوال) ٹیلی تھون قرآنی 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 وزیرِ 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 **رکن شوری** سے ملاقات اور مدنی حلقے منعقد کروانا۔

12. مطالعہ: حسبِ حال فرضِ علوم **تفسیر صراط الجنان** **امیر اہلسنت** دامت برکاتہم العالیہ کی مُلحد 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 رسائل و دعوتِ اسلامی، 12 مدنی کاموں و مدنی مذاکروں کے رسائل **مرکزی مجلس شوری** دو دیگر مدنی مشوروں کے مدنی پھول **مدنی انعامات** میں ترغیب شدہ کتب و رسائل **فیضان فاروقی اعظم** رضی اللہ تعالیٰ عنہ جلد 2 **ماہانہ مدنی مشوروں کا بیان** **امیر اہلسنت** دامت برکاتہم العالیہ کے آپریشن کی ایمان افروز جھلکیاں **پچت کے مدنی پھول** (مجلس مالیات) **شعبے کے مدنی پھولوں** میں درج مطالعہ کرنا اور کروانا (تخائف 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 **مجلس اجارہ** اور **جدول ذمہ دار** کی مشاورت سے ترکیب کرنی ہوگی)

13. مدنی مشورے: مدنی مشوروں میں اول تا آخر شرکت کرنا **ملک سطح** کے مدنی مشورے میں صرف رِجین ذمہ داران کی ہی شرکت ہو **نگران مجلس** کا جب رِجین میں جدول ہو تو طے شدہ شرکاء کو ہی بلایا جائے۔ (ان کے علاوہ کو بلا نا چاہیں تو رِجین 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، تقریری کا جائزہ، پیشگی وکار کردگی جدول، کارکردگی کا تقابلی جائزہ، اگلے ماہ کے اہداف، تنظیمی شکایات اور ان کا حل **شعبہ ذمہ دار** یا نگرانِ دن نے کسی کابینہ کے ڈویژن تا ذیلی حلقہ 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 3 ماہ	اس کابینہ میں شعبے کے ہر سطح کے ذمہ داران کو بلایا جاسکتا ہے	شعبے کے رکن شوری	3 گھنٹے
2	ملک	ہر 3 ماہ	رِجین ذمہ داران	متعلقہ رکن شوری / نگران پاکستان انتظامی کابینہ / نگران مجلس پاکستان	مکمل دن

14. 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 شوری اور مجلس جدول) کو بھیجنا **4 ماہ** میں پاکستان کے تمام زونوں میں حاضری مکمل کرنا (شعبے کے مدنی کام + 12 مدنی کاموں میں شرکت کا عملی شیڈول) **ملک بھر کے جامعۃ 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۔

15. کارکردگی: رِجین ذمہ داران سے ہفتہ وار رسالے کی ایسی انفرادی کارکردگی لینا اور ان کی زون وائر مجموعی کارکردگی بھی لینا جبکہ اپنی انفرادی کارکردگی **پاک کابینہ آفس** میں جمع کروانا اور اپنے رکن شوری کو پیش کرنا **ہر ماہ** نیز مختلف تنظیمی مواقع پر تمام رِجینوں کی کارکردگی لینا، چیک کرنا، سابقہ کارکردگی سے اس کے مقابل کا جائزہ لینا اور اپنے رکن شوری کو اور **پاک کابینہ دفتر** میں کارکردگی جمع کروانا۔ اور مزید ترقی کے لئے کوشش کرنا **کارکردگی کے تقابلی جائزے** پر ملنے والے مکتوب / صوتی پیغام کا جواب (Reply) دینا۔

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 شوری**، نگران پاکستان انتظامی کابینہ، متعلقہ رکن شوری 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 شوری اور **پاک کابینہ دفتر شعبہ مجلس فالو اپ** کو بھیجنا۔

17. تنظیمی شکایات و تجاویز: شعبے سے متعلق تنظیمی شکایات کو حل 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 **03219662612** یا **03131212412** کی ایکسٹنشن نمبر 6 کے ذریعے بھیجنا۔

18. سنتوں بھرے اجتماعات: پرانے اور نئے اسلامی بھائیوں کی تربیت۔ تنظیمی ذمہ داریوں (Job Description) کے نکات اور شعبے کے مدنی پھولوں نیز کارکردگی فارمز کے لیے وقتاً فوقتاً مدنی مراکز (فیضانِ مدینہ) میں سنتوں بھرے اجتماعات کی ترکیب (اجازت کے ساتھ) کرنا۔

پاک کابینہ دفتر

11 رمضان المبارک 1441ھ / 5 مئی 2020ء