

نگران مجلس رابطہ 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 عزوجل

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 کھینچنے والا (مدنی ہو تو کیا بات ہے)

تعریف: مجلس رابطہ بنیادی طور پر پولیس، سیاست دان اور بیوروکریٹس (انتظامیہ وغیرہ) میں نیکی کی دعوت عام کرتی اور دعوتِ اسلامی کی دینی خدمات سے متعارف کرواتی ہے۔

نیت کی حفاظت: اچھی نیتیں کرتے رہیے، مثلاً (رضائے الہی) حصولِ ثواب، اسلام و مفتی 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 ماتحتوں اور شعبے سے متعلقہ عاشقانِ رسول سے ملاقات کرنا، ای میلز، ویس ایپ اور میسجز چیک کرنا، ضرورتاً کالز کرنا، مسند وغیرہ، شعبے کی تمام شخصیات سے ملاقات اور ان کو دعوتِ اسلامی کا تعارف اور نیکی کی دعوت پیش کرنا۔

2. **مدنی کام:** عملاً (Practically) 12 مدنی کاموں بالخصوص مدنی درس، مدرسۃ المدینہ، باغیان، علاقائی دورہ، یومِ تعظیل، اعتکاف، ہفتہ وار مدنی مذاکرہ، مدنی انعامات اور مدنی قافلہ میں شرکت کرنا، نیز ذمہ داران و شخصیات کی شرکت کروانا (اہم شخصیات کے گھروں، دفاتر، پولیس اسٹیشن وغیرہ میں تریب کرنا)۔

3. **مدنی مشورے:** مدنی مشوروں میں اول تا آخر شرکت کرنا، ملکِ سطح کے مدنی مشورے میں صرف ریجن و 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 مگر ان کی مشاورت و اجازت ضروری ہے) طے شدہ مدنی مشوروں کے علاوہ اگر مدنی مشورے کی ضرورت محسوس ہو تو بذریعہ انٹرنیٹ (Zoom/Skype) مدنی مشورہ کیا جاسکتا ہے، نگرانِ شوری یا نگرانِ پاک کابینہ نے اگر کسی شعبے کا مدنی مشورہ کر لیا تو وہ مدنی مشورہ طے شدہ جدول کا ہی شمار ہوگا، دوبارہ اس سطح کے مدنی مشورے کی مقررہ مدت میں حاجت نہیں۔ مدنی مشوروں کے مدنی پھول: پاک کابینہ دفتر سے بھیجا جائے 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۔

#	سطح	دورانیہ	شرکاء	مدنی مشورہ کرنے والے	وقت (علاوہ نماز و طعام)
1	ملک	ہر 3 ماہ	ریجن ذمہ داران	متعلقہ رکن شوری / نگرانِ پاکستان انتظامی کابینہ / نگرانِ مجلس پاکستان	مکمل دن

4. **شیڈول:** مجلس جدول کی جانب سے ملنے والے پیشگی جدول (Schedule) پر پیشگی اطلاع کے ساتھ عمل کروانا اور کبھی مہینہ مکمل ہونے پر یکم سے 3 تاریخ تک جدول کارکردگی اور اسی طرح جب بھی جدول میں تبدیلی ہو متعلقہ ذمہ داران (متعلقہ نگرانِ مشاورت، شعبہ ذمہ دار اور مجلس جدول) کو بھیجنا، 4 ماہ میں پاکستان کے تمام سرکاری ڈویژن میں جدول بنانا (شعبے کے مدنی کام + 12 مدنی کاموں میں شرکت کا عملی شیڈول)، ریجن و سرکاری ڈویژن اور بڑے شہروں کا خود جا کر جدول بنانا، 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)، افتاءِ مکتب میں ہفتے میں 1 دن حاضری، جہاں بھی مدنی مشورے یا دیگر مدنی کاموں کا شیڈول ہو تو پیشگی اطلاع کے ساتھ تریب کی جائے۔

5. **شعبے کے دیگر نمایاں مدنی کام:** تمام ریجن کے پولیس اسٹیشنز اور سرکاری دفاتر وغیرہ کی مساجد میں دعوتِ اسلامی کے امام کی تریب بنانا/خوانا، ملک بھر میں وقتاً فوقتاً پیش آنے والے تنظیمی اور ذمہ داران کے مسائل (متعلقہ رکن شوری اور نگرانِ پاکستان انتظامی کابینہ کی مشاورت سے) حل کروانا، کسی بھی کیس (FIR) وغیرہ میں تنظیمِ امدنی مرکز یا ذمہ دار وغیرہ کا نام استعمال نہ ہونے دینا، یوں ہی نئی مساجد، مدارس المدینہ، فیضانِ مدینہ، مختلف اجتماعات (مجلسِ نعت)، OB، وین مدنی مذاکرے، رمضان اعتکاف، مدنی جینیل کی ریکارڈنگ، مزاراتِ اولیاء پر کام، جلوس میلاد اور عید الاضحیٰ کے موقع پر قربانی کی کھالوں وغیرہ کے لیے NOC جاری کروانا، مختلف مواقع (ربیع الاول، گیارہویں شریف، رمضان المبارک، سفر مدینہ (حج و عمرہ) اور غمی خوشی) پر اہم شخصیات کے گھروں اور دفاتر وغیرہ میں سنستوں بھرے اجتماعات، ایصالِ ثواب اجتماعات، محفلِ نعت، مدنی حلقے اور مختلف مدنی کورسز وغیرہ منعقد کرنا، نیز تاثرات اور سوالات ریکارڈ کر کے مدنی جینیل پر چلوانا۔

6. **کارکردگی:** ہفتہ وار رسالے کے مطالعے کی کارکردگی: نگرانِ مجلس کا اپنی انفرادی کارکردگی پاک کابینہ اسف میں جمع کروانا اور متعلقہ رکن شوری کو پیش کرنا، ہفتہ وار اجتماع اور ہفتہ وار مدنی مذاکرے کی کارکردگی: مجموعی کارکردگی، اپنے شعبے کے رکن شوری کو پیش کرنا جبکہ اپنی انفرادی کارکردگی مجلس ہفتہ وار اجتماع اور مجلس ہفتہ وار مدنی مذاکرہ کے نگرانِ مجالس اور اپنے شعبے کے رکن شوری کو پیش کرنا، ہفتے اہم شخصیات کی مدنی کاموں (مدنی درس، ہفتہ وار رسالہ مطالعہ، ہفتہ وار اجتماع، ہفتہ وار مدنی مذاکرہ، مدرسۃ المدینہ، باغیان اور مدنی کورسز) میں شرکت اور ہر ماہ مدنی قافلے میں سفر نیز شخصیات سے ملاقات کی اور مختلف مواقع پر شخصیات کے تاثرات اور سوالات ریکارڈنگ کی کارکردگی: متعلقہ رکن شوری اور نگرانِ پاکستان انتظامی کابینہ کو پیش کرنا، ہر ماہ میں مختلف مواقع پر تمام ریجن کی کارکردگی لینا، چیک کرنا، سابقہ کارکردگی سے اس کے مقابل کا جائزہ لے کر متعلقہ رکن شوری اور پاک کابینہ دفتر کو دینا، کارکردگی کے تقابلی جائزے پر ملنے والے مکتوب/صوتی پیغام کا جواب (Reply) دینا، مرکزی مجلس شوری کے مدنی مشورے کے لئے ہر 3 ماہ کی اجمالی کارکردگی (Summary) پیشگی بنا کر متعلقہ رکن شوری کو پیش کرنا۔

7. **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 شوری، نگرانِ پاکستان انتظامی کابینہ، رکن شوری کے اور دیگر مدنی مشوروں کے مدنی پھولوں کا مطالعہ کرنا، سمجھنا، سمجھانا، اپنے پاس محفوظ رکھنا اور متعلقہ ذمہ داران تک پہنچا کر کنفرمیشن کے بعد طے شدہ کاموں کا نفاذ کروانا اور بہتری کے لئے رکن شوری سے مشاورت کرنا۔

8. **تقرری و ریکارڈ:** تمام سطحوں (ریجن، سرکاری ڈویژن، سرکاری سطح محکمہ پولیس) پر ذمہ دار، سیاست دان، ہر ذمہ دار، سرکاری تفصیل اسب ڈویژن، ذیلی (سرکاری دفتر، شخصیت)، نیز کسٹمیل مجلس (1۔ نگران 2 اور 3 اور ان کی کسٹمیل مجلس جو ان شہروں اسلام آباد، کراچی، کوئٹہ، لاہور، پشاور اور مظفر آباد میں بالخصوص کسٹمیل کی شخصیات اور اداروں میں کام کرے گی، ہر ذمہ داران کی تقرری پوری کرنا، پوری رکھنا اور ہر ماہ فعال/غیر فعال کا جائزہ لینا (نوٹ:۔ کسی بھی ذمہ دار کی تبدیلی یا تقرری پاک کابینہ دفتر سے جاری تحریری مدنی پھولوں کے مطابق کرنا) اس کی اپڈیٹ مجموعی سہری، تفصیل اور اسٹیشن ہر ماہ پاک کابینہ اسف تقرری ذمہ دار سے حاصل کرنا، اپنا متبادل تیار رکھنا اور ماتحتوں کو بھی اس کا ذہن دینا، شعبے میں مدنی کاموں کی مضبوطی اور اس کی ترقی کے لیے نئے نئے ذمہ داران مثلاً تجربہ کار عاشقانِ رسول (بالخصوص سرکاری عہدوں سے ریٹائرڈ) کو تلاش کرنا، انہیں مدنی ماحول سے وابستہ کرنے کی کوشش کرنا اور شرعی، اخلاقی اور تنظیمی تربیت کرتے رہنا، شعبے سے متعلقہ تمام اداروں (ملک کی انتظامیہ دیگر شعبہ جات) اور منسلکین نیز

عاشقانِ رسول کی لسٹ ہر ماہ اپڈیٹ رکھنا رکھوانا، اسی طرح ہر سرکاری ڈویژن کی ٹاپ 50 شخصیات (کوئرٹ میں جن کا ذکر و رسوخ ہو) کی فہرست اپڈیٹ رکھوانا اور ان کو ہدف بنا کر ان میں مدنی کام کرنا، ہر ماہ جن بائو (سیاسی اور انتظامی) شخصیات سے ملاقات ہوئی ان کے نام، عہدہ (Designation)، نمبر مع پوشل ایڈریس کا ڈیٹا آکسن انڈر (مثلاً کنگری وائرڈ، میڈی، عام شخصیات اپ ڈیٹ انڈر) میں محفوظ رکھنا اور رکھوانا اور ان سے ہر ماہ اور مختلف مواقع پر رابطے میں رہنا اور ماتحتوں کو بھی ان سے متعلقہ ذمہ داران سے رابطے میں رہنے کی تاکید کرتے رہنا۔ یہ لسٹیں ہر ماہ متعلقہ رکن شوری کو اور پاک کابینہ آفس تقرری ذمہ دار کو بھیجنا۔

9. **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، نگرانِ 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 متعلقہ رکن شوری اور پاک کابینہ دفتر شعبہ مجلس فالو اپ کو بھیجنا۔ مرکزی مجلس شوری کے مدنی مشورے کے لئے ہر 3 ماہ کے اہداف پیشگی بنا کر متعلقہ رکن شوری کو پیش کرنا۔ اپنے شعبہ کے مدنی کاموں کے اہداف رکن شوری کی مشاورت سے اپڈیٹ کرنا۔

10. **تنظیمی شکایات و تجاویز:** شعبہ کے متعلق تنظیمی شکایات کو حل کرنا، آنے والی تجاویز پر مشورہ کرنا اور ممکنہ صورت میں نافذ کرنا، شعبہ تنظیمی شکایات و تجاویز کا رپلائی کرنا۔

11. **دور جدید کے تقاضے:** اپنے شعبہ کی مضبوطی و ترقی کے لیے کوشاں رہے مثلاً سافٹ ویئر میں کارکردگی کا اندراج۔ نئی نئی تجاویز بطور ناقص مشورہ نیز تنظیمی شکایات متعلقہ رکن شوری کو اور پاک کابینہ دفتر شعبہ تنظیمی شکایات و تجاویز feedbackpak@dawateislami.net یا 03219662612 اور 03131212412 کی ایکٹیشن نمبر 6 کے ذریعے بھیجنا۔ مرکزی مجلس شوری کے مدنی مشورے کے لئے ہر 3 ماہ کے لئے تجاویز پیشگی بنا کر متعلقہ رکن شوری کو پیش کرنا۔ الحمد للہ مجلس آئی ٹی (دعوتِ اسلامی) کی 30 سے زائد اسپیکیشنز بن چکی ہیں ان کو استعمال کرنا اور شعبہ 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 کا ورژن کرتے کرتے رہنا۔ ہفتہ وار بڑی راتوں اور ذمہ داران و عاشقانِ رسول کے سنتوں بھرے اجتماعات وغیرہ میں اپنے شعبہ کے لئے اور پینا فلیکس لگوانا۔ مدنی چینل اور مجلس سوشل میڈیا کے ذریعے تشہیر کرنا، شعبہ کی مدنی خبریں دینا۔ بالخصوص ذمہ داران، شخصیات اور گھر گھر میں مدنی چینل دیکھنے کی ترغیب دلانا۔ ماہنامہ فیضانِ مدینہ کی بلنگ کرنا اور کروانا۔ ہر ماہ، ماہنامہ فیضانِ مدینہ کے لیے شعبہ کی مدنی خبریں بنا کر متعلقہ مجلس کو ای میل کرنا۔

12. **مدنی کورسز:** خود مدنی کورسز کرنا نیز ہر ماہ اہداف طے کر کے یوں ہی وقتاً فوقتاً شعبہ کے تحت پیشگی بھرپور تیاری کے ساتھ تمام ذمہ داران و عاشقانِ رسول کو مختلف جزو وقت 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۔

13. **خاص مواقع:** بڑی راتوں کے اجتماعات (اجتماعِ میلاد، اجتماعِ غوثیہ، اجتماعِ یومِ غریب، نور، اجتماعِ معراج، اجتماعِ شبِ برات، اجتماعِ شبِ قدر اور اجتماعِ یومِ رضا وغیرہ) نیز جلوسِ میلاد، نگرانِ شوری اور رکن شوری 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۔ اپنے شعبہ کی 12 ماہ میں کم از کم ایک بار عالمی مدنی مرکز فیضانِ مدینہ کراچی میں حاضری کروانا۔ 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 ماہ رمضان اور آخری عشرے کے اعتکاف کے لیے شعبہ سے عاشقانِ رسول اور اہم شخصیات تیار کرنا۔ رمضان المبارک میں اہم شخصیات کے اظہارِ اجتماعات منعقد کرنا۔

14. **ازدیادِ حُب:** غمی خوشی کے مواقع نیز وقتاً فوقتاً بالخصوص اپنے شعبہ والے سابقہ اور موجودہ منسلک عاشقانِ رسول اور سیاسی و انتظامی اہم شخصیات سے شرعی، تنظیمی اور ملکی قوانین کے مطابق بروقت ملاقات، عیادت، تعزیت اور کفن و دفن وغیرہ (پیغامات و مکتوبات و ادرا و عطاریہ جاری کروانا)۔ ماہانہ کتب و رسائل اور ماہنامہ فیضانِ مدینہ پہنچانے کی ترکیب کرنا۔ ان کے بچوں کو جامعۃ المدینہ، مدرستۃ المدینہ، دارالمدینہ اور فیضانِ ویک اینڈ اسلامک اسکول میں داخل کروانا۔ ان کے گھر میں مجلس معاونت برائے اسلامی بینیں کے ذریعے مدنی ماحول قائم کرنا۔

15. **مرحومین دعوتِ اسلامی:** والدین و خاندانِ امیرِ اہلسنت، مرحوم نگران و اراکین شوری، ذمہ داران، شہداء و مفتی و دعوتِ اسلامی اور صحبین دعوتِ اسلامی کے ایام پر ایصالِ ثواب کے اجتماعات کرنا اور کروانا۔

16. **مدنی عطیات و خود کفالت:** شعبہ کا سالانہ بجٹ بنا کر متعلقہ رکن شوری اور نگرانِ پاکستان انتظامی کابینہ نیز نگرانِ مجلس مالیات (پاکستان) کو پیش کرنا۔ اپنے شعبہ کو 100% خود کفیل کرنے کے لئے انفرادی ماہانہ و سالانہ اہداف بالخصوص مدنی مشوروں میں دینا) اور اس کی ترقی و تہذیب کا جائزہ کرتے اور کرواتے رہنا (خود کفیل کرنے کی صلاحیت رکھنے والوں کو ذمہ داری دینا)۔ ماہانہ مدنی عطیات، گھریلو صدقہ، جس، مدنی بستے، بڑھانے میں معاونت سالانہ مدنی عطیات (رجب، شعبان، رمضان اور شوال)۔ ٹیلی فون، قربانی کی کھالیں، مختلف اجتماعات کے لیے مدنی عطیات جمع کرنا۔ اس کے لئے موقع کی مناسبت سے (مثلاً محرم الحرام، ربیع الاول، رمضان المبارک اور ہفتہ وار اجتماعات میں) بڑے مدنی مراکز (فیضانِ مدینہ) بالخصوص عالمی مدنی مرکز کراچی میں (ہر سرکاری ڈویژن کی ٹاپ 50 شخصیات (کوئرٹ میں جن کا ذکر و رسوخ ہو) ان میں سے ہر ہفتہ کم از کم ایک شخصیت کو عالمی مدنی مرکز لانے کا ہر سرکاری ڈویژن ذمہ دار کے لئے ہدف ہے جبکہ نگرانِ مجلس کے لئے لنک کی ٹاپ 100 شخصیات کا ہدف ہے)، دارالافتاء، اہلسنت (ملاقات)، جامعۃ المدینہ، مدرستۃ المدینہ، دارالمدینہ اور فیضانِ ویک اینڈ اسلامک اسکول (تعمیر شدہ و زیرِ تعمیر) میں اہم شخصیات کی حاضری پیشگی تیاری و متعلقہ ذمہ دار کی مشاورت کے ساتھ کروانا۔ ان مواقع کی ریکارڈنگ کر کے ہاتھوں ہاتھ مجلس مدنی چینل کو روانہ کرنا۔

17. **مطالعہ:** حسبِ حال فرضِ علوم (مثلاً رشوت، تعلقات اور مداخلت وغیرہ)۔ تفسیرِ صراطِ الجنان، امیرِ اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ کی مجملہ 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 شوری و دیگر مدنی مشوروں کے مدنی پھول، مدنی انعامات میں ترغیب شدہ کتب و رسائل، حضرت سیدنا عمر بن عبدالعزیز رحمۃ اللہ علیہ کی 425 حکایات، فیضانِ فاروقِ اعظم رضی اللہ عنہ جلد 2، ماہانہ مدنی مشوروں کا بیان، بچت کے مدنی پھول (مجلس مالیات)۔ شعبہ کے مدنی پھولوں میں درج مطالعہ کرنا اور کروانا تحائف میں یہ کتب و رسائل نیز یو ایس ای / بیورو کارڈز تو کیا بات ہے! تنظیمی ذمہ داریوں (Job Description) کے نکتے میں درج ایسے کام جو شرائطِ فارم میں شامل نہیں ہیں ان کاموں سے متعلق دور ان اجارہ متعلقہ مجلس اجارہ اور جدول ذمہ دار کی مشاورت سے ترکیب کرنی ہوگی)

پاک کابینہ دفتر 29 رجب المرجب 1441ھ / 25 مارچ 2020ء