

نگران مجلس بیرون ملک سفر 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؟۔ خوف خدا ﷻ، عشق مصطفیٰ ﷺ، حسن اخلاق کا پیکر ﷺ، غصیلا اور بات بات پر ناراض ہونے کے بجائے علم دُور و باری والا ﷺ، مُردہ مُردہ کرنے والا ﷺ، مدنی مرکز کی اطاعت کرنے والا ﷺ، وقت دینے والا ﷺ اور فرض علوم سیکھنے والا (مدنی ہو تو بہت اچھا ہے)

نیت کی حفاظت: اچھی اچھی نیتیں کرتے رہیے، مثلاً (رضائے الہی) ﷺ حصولِ ثواب ﷺ اسلام و مہیت کی خدمت کے لئے دنیا بھر میں و عہد اسلامی کا مدنی کام کروں گا ﷺ 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 مباحثت سے ملاقات کرنا اہی میلز، وٹس ایپ اور میسجز چیک کرنا ہر وقت رپلائی کرنا ﷺ ضرور جاکا لڑ کر سامنا وغیرہ ﷺ ملک کے تمام ذمہ داران/ شخصیات کے ذریعے بیرون ملک سفر کے مدنی کاموں میں مدد (ملک و بیرون ملک) جہاں بھی ذمہ داران اور شخصیات ہیں مثلاً بیرون ملک سے جو وطن آجائیں نیز جو شخصیات ملک بھر سے سفر کرتی رہیں یا ہمارے علم (Knowledge) میں آتی رہیں یا جو سفر کرنا چاہتے ہیں اُن کو مدنی کاموں سے وابستہ رکھنے کے لئے (مثلاً جہاں ابھی مدنی قافلہ سفر نہیں کیا اس کے لئے ترکیب اور) ملک و بیرون ملک کے ذمہ داران کو آپس میں مجلس بیرون ملک سفر اُنس کے ذریعے رابطے میں کروانا اور ان عاشقانِ رسول کے ذریعے متعلقہ ممالک/ شہروں میں اور جہاں ویزا (Visa) کے حصول میں مسائل ہیں اُس کے لئے نئی نئی معلومات و روابط (Links) تلاش (Search) کرنا، مدنی مشوروں میں اس تعلق سے ذمہ داران کو اپڈیٹ کرتے رہنا، ان کا ریکارڈ بنانا اور مجلس بیرون ملک سفر کے اُنس میں جمع کروانا۔ نوٹ: ویزا مجلس کراچی، اسلام آباد، لاہور اور پشاور میں ہے البتہ ویزا مجلس کا وہ اُنس جہاں کاغذات وغیرہ تیار ہوتے ہیں وہی الوقت صرف کراچی میں ہی ہے۔

2. 12 مدنی کام: مجلس بیرون ملک سفر کے تحت مدنی کاموں کا جدول بنا کر عملاً (Practically) 12 مدنی کاموں بالخصوص مدنی انعامات، مدرسہ المدینہ باغیان، علاقائی دورہ، یوم تعظیمِ احکاف، ہفتہ وار مدنی مذاکرہ اور مدنی قافلہ میں شرکت کرنا اور کروانا (ہدف: ہر ماہ ہر ریجن کی ہر زون سے ایک ماہ/ 12 دن شخصیات اور ذمہ داران کا ایک مدنی قافلہ سفر کروانے کیلئے کوشش کرنا)

3. مدنی مشورے: مدنی مشوروں میں اول تا آخر شرکت کرنا ﷺ ریجن نگران عند الضرورت ہر ماہ زون نگرانوں کا مدنی مشورہ کر سکتے ہیں ﷺ وقتاً فوقتاً ریجن کے مدنی مشورے، نگران پاکستان انتظامیہ کا بیورو نگران شوریٰ فرما گئے ہیں۔ ان شاء اللہ الرحمن۔ ﷺ پاکستان سطح کے مدنی مشورے میں صرف ریجن ذمہ داران کی ہی شرکت ہو ﷺ طے شدہ مدنی

مشوروں کے علاوہ اگر مدنی مشورے کی ضرورت محسوس ہو تو ہڈریہ انٹرنیٹ (Skype یا Zoom) مدنی مشورہ کیا جاسکتا ہے ﷺ نگران شوریٰ یا نگران پاکستان کے کسی شعبے کا مدنی مشورہ کر لیا تو وہ مدنی مشورہ طے شدہ جدول کا تثنیٰ ہوگا، دوبارہ اس سطح کے مدنی مشورے کی مقررہ مدت میں حاجت نہیں۔ مدنی مشوروں کے مدنی پھول: پاک کا بیورو دفتر سے بھیجا جانے والا "مدنی مشوروں کا بیان" پڑھ کر مٹانا، محاسبہ کروانا، تقرری کا جائزہ، پیشگی وکار کردگی جدول، کار کردگی کا تقابلی جائزہ، الگ ماہ کے اہداف، تنظیمی شکایات اور ان کا حل ﷺ مدنی مرکزی جانب سے جن مدنی مشوروں میں شرکت کا حکم ہو اُن میں شرکت کرنا اور بالخصوص ذمہ داران کو بیرون ملک سفر کے لیے تیار کرنے کی کوشش کرنا ﷺ شعبے کے طے شدہ

مدنی مشورے: ہر ماہ بالمشافہ مجلس بیرون ملک سفر کے شعبہ جات (ویزا مجلس، ٹکٹ مجلس، اجارہ مالیات اور مبلغین جدول ذمہ دار) نیز آفس ذمہ دار کے مدنی مشورے کرنا۔ (آفس ذمہ دار تنظیمی طور پر نگران مجلس کے تحت ہوگا جس کے ذمے یہ کام ہونگے ڈیٹا اکٹھا کرنا، ہارڈ فائز تیار کرنا اور شعبے کے سافٹ ویئر کا کام بھی کروانا وغیرہ)

#	سطح	دورانیہ	شرکاء	مدنی مشورہ کرنے والے	وقت (علاوہ نماز و طعام)
1	ملک	ہر 3 ماہ	ریجن ذمہ داران	متعلقہ زون شوریٰ / نگران پاکستان انتظامیہ کا بیورو / نگران مجلس پاکستان	مکمل دن

4. 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 کار کردگی اور اسی طرح جب بھی جدول میں تبدیلی ہو متعلقہ ذمہ داران (متعلقہ نگران مشاورت، شعبہ ذمہ دار اور مجلس جدول) کو بھیجنا ﷺ ریجن ذمہ داران کے شیڈول چیک کرنا ﷺ ہر 4 ماہ میں ایک بار کم از کم ایک ماہ کے لئے بیرون ملک سفر کرنے والے مبلغین کے ساتھ بیرون ملک میں جدول چلانا نیز پاکستان کے تمام زون میں حاضری مکمل کرنا (شعبے کے مدنی کام + 12 مدنی کاموں میں شرکت کا عملی شیڈول) ﷺ ملک بھر کے جامعہ المدینہ میں (متعلقہ ذمہ دار کی مشاورت اور مجلس جامعہ المدینہ کے طے شدہ مدنی پھولوں کے مطابق) (جامعہ المدینہ میں شعبے کا تعارف کروانا، مدنی کاموں میں شرکت کرنا) ﷺ اقامتِ مکتب میں ہفتے میں 1 دن حاضری ﷺ جہاں بھی مدنی مشورے یا دیگر مدنی کاموں کا شیڈول ہو تو پیشگی اطلاع کے ساتھ ترکیب کی جائے۔

5. شعبے کے دیگر نمایاں مدنی کام: مجلس بیرون ملک سفر کے ریجن ذمہ داران کے ذریعے شعبے کے مدنی کاموں مثلاً ان شعبہ جات (جامعہ المدینہ، مدرسہ المدینہ، ائمہ مساجد اور مدنی قافلہ کے اہل مبلغین کی تلاش اور اُن کو بیرون ملک آمدنی قافلہ میں سفر کے لئے تیار کرنے کا جدول چلانا، بیرون ملک سفر کے لئے نلتنبہ ہونے والوں کے ان کی مدت سفر کے مطابق سفر کے مراحل (Process) پیشگی مکمل کرنے کی کوشش کرنا اور اس کا ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا، Process کی تفصیل جو ریجن ذمہ داران اور مجلس بیرون ملک سفر اُنس کے اسلامی بھائیوں سے کروانے ہوتے ہیں ﷺ 1۔ اہلیت چیک کرنے کے لئے مختصر (Short) معلوماتی فارم اس Google Sheet کے لنک <http://bit.ly/ovsafar> یا مینوئل فارم کے ذریعے پُر (Fill) کروانا ﷺ 2۔ مبلغ کا انتخاب (ریجن ذمہ دار کا مختصر معلومات فارم کو چیک کرنا، ان کی جانب سے OK (تمام لوازمات دیکھنا مثلاً سابقہ تجربات، مدنی ماحول میں عرصہ، اہلیت و دیگر معلومات وغیرہ میں مبلغ کی اہلیت) ہو تو پھر تمام متعلقہ ذمہ داران سے تصدیق کروانا اور اس کے بعد (پاکستان کے) نگران ریجن سے OK کروانا ﷺ 3۔ تحریری اجازت نامے حاصل کرنا (A)۔ مبلغ معلوماتی فارم (B)۔ والدین/سرپرست سے (C)۔ اور شادی شدہ ہوں تو بچوں کی امی (بیوی) سے (D)۔ کسی شعبے میں اجیر ہیں تو شعبے سے اور متعلقہ نگران (مثلاً علاقہ ڈیوٹرشن مشاورت کے اسلامی بھائی یا زکن کا بیورو ہیں تو نگران کا بیورو نگران زون) سے اجازت لینا:۔ اخراجات وغیرہ کی پالیسی سے متعلق اقرار نامہ۔ نیز یہ Documents حاصل کرنا:۔ پولیس (B: Verification)۔ CV حاصل کرنا:۔ متعلقہ ملک کی ڈیمانڈ کے مطابق انگلش زبان میں اساتذہ شناختی کارڈ کی فوٹو کاپی، فیملی سفر کی صورت میں (پیدا انٹی سرٹیفکیٹ فارم اور نکاح نامہ)۔ D:۔ پاسپورٹ بنوانا (اگر شناختی کارڈ اور پاسپورٹ خلیے سے بنے ہوئے ہیں اور تاریخ تسخ (Expiry Date) قریب ہو یا متعلقہ ملک اونز سے یا مجلس بیرون ملک سفر کی ریکارڈز میں زیادہ مدت کی ہو تو پیشگی تجدید (Renew) کروانا)۔ E:۔ ذاتی بینک اکاؤنٹ (اور انٹرنیشنل بینک اکاؤنٹ IBAN نمبر) کی معلومات۔ F:۔ تعلیمی و دیگر اسناد اور سرٹیفکیٹس (Educational Documents)۔ G:۔ تصاویر (الغیر لٹوپی اور بھامہ شریف) (ہر ملک کی Requirement کے مطابق مثلاً وائٹ بیک گراؤنڈ، تعداد: 1، سائز: پاسپورٹ سائز) ﷺ

4۔ مجلس بیرون ملک سفر ریجن نمٹ ذمہ دار کے ذریعے (ادکار نماز نمٹ (قرأت و منتخب سورتیں)، مدنی قاعدہ تدریس اور مسائل نماز (مع مسائل کفن و دفن کے)) نمٹ دلوانا ﷺ 5A۔ مجلس بیرون ملک سفر (کراچی) سے کنفرم ہونے کے بعد میڈیکل رپورٹس Elisa مشین سے کروانا (A)۔ سینے کا ایکس رے (X-Ray Chest PA)۔ B۔ میپا مائش بی HBSAG (ELISA)۔ C۔ میپا مائش سی (ELISA)۔ D۔ ANTI HCV (ELISA)۔ خون کا مکمل جائزہ Blood CP اور اس کے علاوہ ویزا Documentation میں معاونت کرتے رہنا۔ اس کے بعد کے پراسس مجلس بیرون ملک سفر (کراچی) سے ہونگے جو کہ یہ ہیں ﷺ 5B۔ ریجن ذمہ داران کو مبلغین کی میڈیکل رپورٹس کروانے کی کنفرمیشن دینا ﷺ 6۔ جس ملک میں سفر کرنا ہے اُس ملک کے زکن مجلس (یعنی نگران ریجن) سے ملک کا انتخاب (Selection) کروانا اور اُسے اہداف اور مقاصد فارم (جن کو مبلغ نے پیش نظر رکھا ہوتا ہے) حاصل کرنا (جس ملک میں فیملی کے ساتھ سفر کی ڈیمانڈ ہو، نگران مجلس بیرون ملک سفر، نگران مجلس بیرون ملک مشاورت اور نگران مجلس بیرون ملک سفر کی اجازت سے ترکیب ہوتی ہے عالمی مجلس مشاورت سے فیملی کی منظوری زکن مجلس بیرون ملک حاصل کریں گے۔ جن کی فیملی عالمی مجلس مشاورت کے پراسس کے مطابق تو نہیں لیکن نگران مجلس بیرون ملک سفر کو اُس ممتاز کیفیت کی کار کردگی رکھنے والے اسلامی بھائی کی حاجت ہو تو متعلقہ زکن مجلس بیرون ملک اور نگران مجلس بیرون ملک/ معاون نگران مجلس بیرون ملک کی اجازت ضروری ہے) ﷺ 7۔ اجارہ (گریڈنگ کے مطابق مشاہدہ و غیر خواہی سے متعلق مبلغ سے گفتگو اور ان سے معاہدہ نامہ (Agreement) برائے بیرون ملک سفر پُر (Fill) کروانا ﷺ 8۔ مبلغ کے انفرادی (1 ماہ (بعض ممالک میں اس سے زیادہ کا ویزا نہیں ملتا) 12 یا 24 ماہ) جبکہ فیملی کے ساتھ ڈبل 12 ماہ (24 ماہ) سفر کے لئے مطلوبہ ویزا (Visa) ہڈریٹ (Permit)، پُر وڈیٹرز (Protector)، اوکے نو بورڈ (OK to Board)، ہوٹل بکنگ (Hotel Booking) اور سپانسر (Sponsor) وغیرہ کی ترکیب کرنا ﷺ 9۔ مبلغ کو کراچی بلوا کر جدول کی اکائی دینا، ویزا ٹکٹ مجلس کے ذریعے سے ٹکٹ پُراسس کروانا، جدول مجلس سے ٹکٹ کی تاریخ کے مطابق اہداف اور مقاصد نیز مبلغ کو میڈیکل جدول بنوانا، مجلس اجارہ سے تبادلہ اجارہ فارم وغیرہ تیار کرنے کا پراسس کروانا ﷺ 10۔ سفر پرواگتی سے پہلے ٹکٹ کی تاریخ کے اعتبار سے مجلس اجارہ سے مبلغ کا اجارہ تبادلہ کروانا ﷺ 11۔ رواگتی کے مدنی پھول (A)۔ جدول مجلس سے اہداف و مقاصد اور یومیہ پیشگی جدول پر مبلغ کے ساتھ مدنی مشورہ اور تربیت (Briefing) کروانا:۔ B۔ مجلس مالیات کے ذریعے سے متعلقہ ملک کی رقم اور کرنسی کی قسم (مثلاً ڈالر، پونڈ، یورو یا اس ملک کی اپنی کرنسی وغیرہ) کی Requirement کے مطابق Show Money (اخراجات: کھانا پینا وغیرہ کے لئے) دلوانا (یاد رہے! مبلغ کے پاس ملکی کرنسی حکومت کی طے شدہ حد (Limit) سے زیادہ نہیں ہونی چاہیے)، کیا کیا سامان ساتھ لے کر جانا ہے پیشگی اس کی معلومات مبلغ سے لینا اور اس کی اجازت مجلس بیرون ملک سفر سے دلوانا، مجلس بیرون ملک سفر کی طرف سے مبلغ کو سفر کی کاغذات دلوانا (مثلاً ٹکٹ، ویزا، مجلس اجارہ، Sponsor، ایئر پورٹ پر لینے والے ان تمام سے متعلق کاغذات اور متعلقہ ذمہ داران کے (نام، ایڈریس، رابطہ نمبر اور ای میل) بھی دینا نیز یہ رہنمائی دینا کہ کہاں جانا ہے؟ جس ملک کا سفر ہے وہاں کے ذمہ دار سے پیشگی بات کروانا، ایئر پورٹ

اور ایئر پورٹ پر رخصتے (Stay) نیز سفر کی احتیاطوں پر مشتمل مدنی پھول (مثلاً BIOMETRIC VERIFICATION کے بغیر سفر کی اجازت نہ ملنا، ایئر پورٹ پر موسم، حالات یا ملک کی نوعیت بنیاد میں مرکز کے حکم وغیرہ کے مطابق رکنا پڑے تو نیا احتیاطیں کرنی ہوتی ہیں اسی طرح Stay طویل ہونے کی صورت میں مجلس بیرون ملک سفر سے رابطے میں رہنا خود سے ہو علیٰ ہک نہ کروانا تاکہ اخراجات لینے میں آگمائی نہ ہو وغیرہ)، 12 مدنی نام اور بیرون ملک جدول کے مدنی پھول اسی طرح سامان کے معاملات زاو راہ کی فہرست (List) کے مطابق دیکھنا: مکتبہ المدینہ کاسامان، نمازوں کے اوقات، رسم کلاڈ، کھانے پینے کی چیزیں، فنیلے کے ساتھ ہونے کی صورت میں جن چیزوں کو ساتھ لے جانے کی اجازت نہیں اُن کے علاوہ گھریلو سامان، ویکسین (Yellow Fever/Polio)، شیشی کارڈ، پاسپورٹ کا پھیلدا اور دوسرا صفحہ (Passport Page 1&2)، مٹیلا کاسامان بیٹھگی چیک کروانا اور وزن بھی کروانا، یاد رہے! Hand Carry اور Luggage کی حد (Limit) کے مطابق سامان ساتھ ہونا چاہیے اگر ضرورت سے زائد سامان ساتھ ہوا تو مبلغ کو ذاتی طور پر اخراجات برداشت کرنے پڑیں گے یا سامان ساتھ نہیں لے جا سکیں گے اسی طرح ضرورت سے زائد سامان نہ ہو مثلاً خرید و فروخت سے متعلق ہر قسم کاسامان، ضرورت سے زائد موبائل فون وغیرہ)۔ مبلغ کو چیک لسٹ پیش کرنا (بم کہم نے آپ کو یہ چیزیں دے دی ہیں)، معاہدہ نامہ پر دستخط کروانا اور ایئر پورٹ کے لئے کلاڈ کی بلنگ (CAB For Airport Drop) کروانا 12۔ جدول مجلس کلامانہ بیٹھگی جدول دینا، پیرول اور جدول فارماز کا استعمال بتانا، جدول کارکردگی کی چیکنگ اور بیرون ملک کے متعلقہ نگران کابینہ سے ہر ماہ تاثرات اور موجودہ کیفیت تحریری طور پر لینا اور تین ماہ بعد اس کا جائزہ بنا کر متعلقہ ملک کے رکن مجلس اور مجلس بیرون ملک سفر کو ای میل کرنا اور تربیت/تفہیم کرنا 13۔ مبلغ کے سفر کی مدت مکمل ہونے اور جدول سے واپسی پر جدول مجلس کے ذریعے مکمل کارکردگی کا خلاصہ اور مبلغ کی طرف سے ملنے والی کارکردگی متعلقہ ملک کے رکن مجلس اور بیرون ملک کے متعلقہ نگران کابینہ کو پیش کر کے اُن سے تاثرات لینا اور مبلغ، مجلس جدول اور مجلس اجادہ کو 10 دن کے اندر تمام معاملات کی کلوزنگ دینا 14۔ آئندہ سفر سے متعلق اکائی اور معاملات موجودہ سفر مکمل ہونے سے ایک ماہ پہلے ہی مبلغ کے ساتھ مکمل طے کر لینا۔

6. کارکردگی: ہفتہ وار رسالے کے مطالعے کی کارکردگی: ریجنل فہمہ داران سے انکی اور ان کی ڈائریکٹریس کی گفتگو کی گئی۔ انفرادی کارکردگی کا جائزہ لیا اور ان کی ذمہ داریوں کو پیش کرنا ہفتہ وار اجتماع اور ہفتہ وار مدنی مذاکرے کی کارکردگی:

ماحقوں (رجین ذمہ دار اور ان کی دائرہ کی حاس) کی مجموعی کارکردگی، اپنے شعبے کے رکن عوامی کو دینا جبکہ اپنی انفرادی کارکردگی مجلس ہفتہ وار اجتماع اور مجلس ہفتہ وار مدنی مذاکرہ کے نگران کے شعبے کے رکن عوامی کو دینا۔ ہر ماہ تیز مختلف شخصی مواقع پر تمام رجین اور ان کے ذیلی شعبہ جات کی کارکردگی لینا، چیک کرنا، مابینہ کارکردگی سے اس کے مقابل کا جائزہ دے کر مختلف رکن شوری اور پاک مینہ دفتر بھیجنا۔ کارکردگی کے تقابلی جائزے پر ملنے والے مکتوب / صوتی پیام کا جواب (Reply) دینا۔

7. کارکردگی فارم و مدنی پھول: مجلس ہیران بلک سفر اور اس کے ذیلی شعبہ جات کے اپ ڈیٹ (UPDATE) مدنی پھول، تمام سطح کے کارکردگی فارمز اور تنظیمی ذمہ داریوں (Job Description) کے نکات ❁ مرکزی مجلس شوریٰ، نگران پاکستان انتظامیہ کابینہ، رکن شوریٰ، مجلس ہیران بلک سفر کے اور دیگر مدنی مشوروں کے مدنی پھولوں کا مطالعہ کرنا، سمجھنا، اپنے پاس محفوظ رکھنا اور متعلقہ ذمہ داران تک پہنچا کر تصدیق (Confirmation) کے بعد شدہ کاموں کا نفاذ کروانا۔

8. تقرری و ریکارڈ: تمام ریکی اور ریکی سٹیج کی 5 دکنی مجلس (جامعہ المدینہ، مدرستہ المدینہ، احمد مسجد، مدنی قافلہ اور عیثیٰ مجلس) کی تقرری پوری کرنا پوری رکھنا اور ہر ماہ فعال / غیر فعال کے جائزے کی مجموعی سرری اور تفصیل بنانا (نوٹ:۔ کسی بھی ذمہ دار کی تبدیلی / تقرری پاک کابینہ دفتر سے جاری تحریری مدنی پچھلوں کے مطابق کرنا اس کی ایڈیٹ مجموعی سرری، تفصیل اور لیسٹس ہر ماہ پاک کابینہ آفس تقرری ذمہ دار سے حاصل کرنا)۔ اپنا متبادل تیار رکھنا اور محتاج کو بھیجی اس کا ذمہ دار دینا۔ شعبے میں مدنی کاموں کی مشیو اور اس کی ترقی کے لیے نئے شعبے ذمہ داران تیار کرنا اور شرعی، اخلاقی اور تنظیمی تربیت کرتے رہنا۔ شعبے سے متعلق تمام افراد اور منسلکین (مقرر کردہ والوں) بخیر اسلامی برائیوں (مطلوبہ تمام حق کروانے والوں) کی سبب بنانا اور بخوابا، باہر شخصیات (بظور خاص دو جیر وین سنگ کے تعلق سے معاونات ویت ہو سکی ہوں) نام، نمبر، تاریخ کا پتہ، حسن، بدلا، (مطلوبہ کنگری واکز (مندی، متوسط، عام، شخصیات اور نوڈت (نار) میں محفوظ رکھنا اور ان کے مختلف مواقع پر رابطے میں رہنا۔ یہ لیسٹس ہر ماہ مختلف ذمہ داروں 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 شوریٰ اور مجلس ہیرن بلک سسر 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 شوریٰ اور پاک کابینہ دفتر شعبہ مجلس فالو اپ کو بھیجنا۔ بلک سسر کے مدنی پھولوں کے مدنی پھولوں میں گران پکستان انتظامی کابینہ کی مشاورت سے سسر کا وفد، ہیرن بلک سسر اور 12 ماہ میں کم از کم ایک بار 3 ماہ کے لئے سسر کا وفد رکن زعمہ داران سے گران کابینہ اور گران زون کے ہیرن بلک مدنی فائلوں میں سسر سے متعلق فالو اپ رکھنا۔

10. **تنظیمی شکایات و ناجوین:** شعبے کے 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 پرالائی کرنا۔

11. دور جدید کے تقاضے: اپنے شعبے کی مضبوطی بڑھانے کے لیے کوٹوال رہے مشاااف و ممبر ممبر کار کردگی کا اندازہ بخنی نی حماد ر بطور ناقص مشورہ نیز تقاضا شکایات متعلقہ زکن شور کی کو نیز ہر دن ملک کے لیے: مجلس ہر دن ملک فڈ بک feedbackoverseas@dawateislami.net 03302544820 نیز پاکستان کے لیے: پاک کابینہ و ترجمہ تھمکی شکایات و حماد ر feedbackpak@dawateislami.net 03219662612 اور 03131212412 کی مکشفتن نمبر کے ذریعے بھیجا۔ الحمد للہ شعبہ آئی ٹی کی (دعوت اسلامی) کی 30 سے زائد سٹیکھولڈر بن چکا ہیں کو استعمال کرنا اور شعبے سے متعلق اسلامی بھائیوں اور شخصیات کو ان کا تقاریر پیش کر کے انشال کرنے اور دوسروں کو استعمال کروانے کی ترغیب دلانا۔ (ان سٹیکھولڈر کے انس ایک سٹیکھولڈر Dawateislami Digital Services میں موجود ہیں) اسی طرح و دعوت اسلامی کی تقاضی و سب سائٹ WWW.DAWATEISLAMI.ORG کاؤڈز کرتے کرواتے رہنا۔ **بغداد دار بڑی راقوں** اور ذمہ داران و عاشقان ر سول کے سنتوں **بھرے اجماعات** و خبرہ میں اپنے شعبے کے نئے اور پچھلی فلیکس گوانا شعبہ مدنی چینل اور مجلس سوشل میڈیا کے ذریعے تشہیر کرنا، شعبے کی مدنی خبریں دینا۔ بالخصوص ذمہ داران اور گھر گھر میں مدنی چینل دیکھنے کی ترغیب دلانا۔ ماہنامہ فیضان مدینہ کی بلیک کرنا اور کروانا۔

12. مدنی کورس: خود مدنی کورس کرنا نیز بہاؤ ہوائے ملے کر کے یوں ہی واقف و شہسبے کے تحت پیشگی بیورو پر تیار کی کے ساتھ **ہام ذمہ داران و عاشقانِ رسول** کو مختلف جڑو قومی کل و قومی خیر (آن لائن مدنی کورسز) مثلاً اصلاح اعمال کورس، 12 مدنی کام کورس اور مدنی تربیتی کورس وغیرہ) بالخصوص فیضانِ نماز کورس کروانا ❁ بیرون ملک سفر کرنے والوں کو مدنی مقصد کورس کروانا۔

13. خاص مواقع: بڑی راتوں کے اجتماعات (اجتماع میلاد، اجتماع خوشیہ، اجتماع یوم غریب نواز، اجتماع معراج، اجتماع شبِ برات، اجتماع شبِ قدر اور اجتماع یوم رضاء وغیرہ) نیز جلوسِ میلاد، نگرانِ دارالکین غورنی کے سنتوں بھرے بیانات، نگرانِ پاکستان انتظامیہ کا بینہ کے "ذمہ داران و عاشقانِ رسول کے منتسب مہرے اجتماعات"، مندی مذاکرہ، ہفتہ وار اور دیگر اجتماعات، اپنے شعبے کی 12 ماہ میں کم از کم ایک بار عالمی مدنی مرکز فیضانِ مدینہ کراچی میں حاضری کروانا، 26 ویں شریف (امین اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ) کے یوم ولادت پر ہے ترکیبِ احکام کے ساتھ کی جاتی ہے، (کے لیے ایصالِ ثواب کے شرائط جمع کروانا، محرمہ الحرام پر، یومِ راماد و رمضان، اختلاف اور تراویح نیز دیگر مواقع پر بیرون ملک کے لیے سفر انتظامیہ کا قافلہ تیار کرنے کی کوشش کروانا۔

14. ازدیادِ حُب: غمی خوشی کے مواقع نیز وقتاً فوقتاً (بالخصوص اپنے شعبے والے ساتھ اور موجودہ) عاشقانِ رسول اور شخصیات سے شرعی، تنظیمی اور ملکی قوانین کے مطابق ملاقات، عیادت، تعزیت اور کفن و غیرہ (عقارات، معنویات و اورادِ عطا کردہ) مابین کتب و رسائل اور مابین نامہ فیضانِ مدینہ پہنچانے کی تہا کیب کرنا ❀ ان کے بچوں کو جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دارالمدینہ اور فیضانِ ویک اینڈ اسلامک اسکول میں داخل کروانا ❀ ان کے گھر میں مجلس معاونت، رائے اسلامی نہیں کے ذریعے مدنی ماحول قائم کرنا۔

15. مرحومین دعوت اسلامی: والدین و خاندان امیر اہلسنت، مرحوم بزرگان و اراکین شوریٰ، ذمہ داران، شہداء و مفتی دعوت اسلامی اور محبین دعوت اسلامی کے اہم پر ایصال ثواب کے اجتماعات کرنا اور کروانا۔

16. **مدنی عطیات و خود کفالت:** اپنے شعبے کو 100 خود کفیل کرنے کے لئے انفرادی مہمانانہ و سالانہ اہداف (بالخصوص مدنی مشوروں میں دینا اور اس کا جائزہ کرتے اور کرواتے رہنا، خود کفیل کرنے کی صلاحیت رکھنے والوں کو بزمہ داری دینا) **ماہانہ** * مدنی عطیات کب، گھریلو عمدتہ کب، مدنی ایسے بڑھانے میں معاونت **سالانہ** * مدنی عطیات (رجب، شعبان، رمضان اور شوال) * نبی تحوں * قربانی کی کھالیں * مختلف اجتماعات کے لئے مدنی عطیات جمع کرنا۔ اس کے لئے موقع کی مناسبت سے مدنی مراکز (فیضانِ مدینہ)، جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دارالمدینہ اور فیضانِ ویک اینڈ اسلامک اسکول (تعمیر شدہ وزیرِ تعمیر) میں شخصیات کی حاضری پیشگی تیاری کے ساتھ کروانا۔

17. مطالعہ: حسبِ حال فرضِ علوم (مثلاً بیرونِ ملک حلال و حرام، سفر کی احتیاطیں، نگاہوں کی حفاظت اور نماز کے معاملات وغیرہ) ✽ تفسیر 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 مجلسِ شوریٰ و دیگر مدنی مشوروں کے مدنی پمفلٹ ✽ مدنی انعامات میں ترغیب شدہ کتب و رسائل ✽ فیضانِ فاروق اعظم رضی اللہ تعالیٰ عنہ جلد 2 ✽ ماہانہ مدنی مشوروں کا بیان ✽ بچت کے مدنی پمفلٹ ✽ (مجلس مالیات) ✽ نصابِ برائے بیرونِ ملک

سفر ✿ شعبہ کے مدنی پھولوں میں درج مطالعہ کروانا اور کروانا (تحائف میں یہ کتب و رسائل نیز میموری کارڈز ہوں تو کیا بات ہے!) تحفہ داروں (Job Description) کے نکات میں درج کیے کام جو شرائط فارم میں شامل نہیں ہیں ان کاموں سے متعلق دوران اجارہ متعلقہ مجلس اجارہ اور جدول ذمہ دار کی مشاورت سے ترکیب کرنی ہوگی)

پاک کابینہ دفتر 18 شعبان المعظم 1441ھ/ 11 اپریل 2020ء

نوٹ:- تفصیلی ذمہ داریوں (Job Description) کے نکات کی معلومات و تجاویز کے لئے اپنا مکمل نام، رابطہ نمبر اور تفصیلی ذمہ داری کی معلومات کے ساتھ اس ای میل ایڈریس madaniphoolpak@dawateislami.net، فون نمبر 03157126392 پر رابطہ فرمائیے۔