

نگران مجلس مدنی انعامات 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 خداو * عشقِ مصطفیٰ والا * حسنِ اخلاق کا پیکر * غصیلا اور 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 مٹنیت 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، واٹس ایپ اور میسجز چیک کرنا بروقت رپلائی کرنا * ضرورتاً کالز کرنا سننا وغیرہ۔

2. **12 مدنی کام:** عملاً (Practically) 12 مدنی کاموں بالخصوص مدرسۃ المدینہ، الفاخان، علاقائی دورہ، یومِ تعطیل اعتکاف، ہفتہ وار مدنی مذاکرہ، مدنی انعامات اور مدنی قافلہ میں شرکت کرنا اور کروانا۔ ہر سطح کا ذمہ دار اپنی سطح کے تمام ذمہ داران سے ہر ماہ کارکردگی کے لئے کتنے مدنی درس دیئے یا سُنئے۔ فی ذمہ دار ہدف: 60 مدنی درس۔ نیز بعدِ فجر مدنی حلقہ لگانا اور بڑھانا ہے۔ یاد رہے! 12 مدنی کاموں میں سے یہ مدنی کام "بعدِ فجر مدنی حلقہ، مدنی درس اور ہفتہ وار مدنی حلقہ" مجلس مدنی انعامات کے سپرد ہیں۔

3. **مدنی مشورے:** مدنی مشوروں میں اول تا آخر شرکت کرنا * ملکِ سطح کے مدنی مشورے میں صرف ریجن ذمہ داران کی ہی شرکت ہو * نگرانِ مجلس کا جب ریجن میں جدول ہو تو طے شدہ شرکاء کو ہی بلا یا جائے۔ (ان کے علاوہ کو بلا نا چاہیں تو ریجن 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 * شعبہ ذمہ دار یا نگران نے جس سطح کا مدنی مشورہ کر لیا ہو تو وہ مدنی مشورہ طے شدہ جدول کا ہی شمار ہو گا مثلاً نگرانِ شوری یا نگرانِ پاک کا بیہ نے اگر کسی شعبہ کا مدنی مشورہ کر لیا تو دوبارہ اس سطح کے مدنی مشورے کی مقررہ مدت میں حاجت نہیں۔ مدنی مشوروں کے مدنی پھول: پاک کا بیہ دفتر سے بھیجا جانے والا "مدنی مشوروں کا بیان" پڑھ کر سننا، محاسبہ کروانا، تقرری کا جائزہ، پیٹنگی و کارکردگی 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)	#	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 بلا یا جاسکتا ہے	شعبے کے رکن شوری	3 گھنٹے	2	ملک	ہر 3 ماہ	ریجن ذمہ داران	متعلقہ رکن شوری / نگرانِ پاکستان / نگرانِ مجلس پاکستان	کامل 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 کارکردگی جدول اور اسی طرح جب بھی جدول میں تبدیلی ہو متعلقہ ذمہ داران (متعلقہ 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 جامعات المدینہ میں (متعلقہ ذمہ دار کی مشاورت اور مجلس جامعۃ المدینہ کے طے شدہ مدنی پھولوں کے مطابق) (جامعۃ المدینہ میں شعبہ 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 ترکیب کی جائے۔

5. **شعبے کے دیگر نمایاں مدنی کام:** ہفتہ وار اجتماع کی دوسری نشست (مدنی حلقہ، رات اعتکاف، بعدِ فجر مدنی حلقہ وغیرہ جدول کے مطابق کروانا) نفل روزوں کی مدنی تحریک بالخصوص جامعات المدینہ میں ہر پیر شریف کا روزہ * دُعاے افطار کا اہتمام کرنا * مستقل قفل مدینہ، آدھی وپون روٹی تحریک (بالخصوص دورانِ اعتکاف) * 25 ویں شریف اور 26 ویں شریف منانے کی ترکیب کرنا * ہر اسلامی ماہ کی پہلی پیر شریف کو یومِ قفل مدینہ منانا * سحری اجتماعات کی ترکیب کرنا * نمازی بناؤ تحریک کے لیے کوشش کرنا۔

6. **کارکردگی:** ریجن ذمہ داران سے ہفتہ وار رسالے کی انکی انفرادی کارکردگی لینا اور ان کی زون وائر مجموعی کارکردگی بھی لینا جبکہ اپنی انفرادی کارکردگی پاک کا بیہ آفس میں جمع کروانا اور متعلقہ رکن شوری کو پیش کرنا * ہر ماہ نیز مختلف تنظیمی مواقع پر تمام ریجنوں کی کارکردگی لینا، چیک کرنا، سابقہ کارکردگی سے اس کے تقابل کا جائزہ لینا اور متعلقہ رکن شوری کو اور پاک کا بیہ 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۔

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۔

8. **تقرری و ریکارڈ:** تمام سطحوں کی تقرری پوری کرنا، پوری رکھنا اور ہر ماہ فعال / غیر فعال کا جائزہ لینا (نوٹ:۔ کسی بھی ذمہ دار کی تبدیلی / تقرر پاک کا بیہ 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 اس کی ترقی کے لیے نئے نئے ذمہ داران تیار کرنا اور شرعی، اخلاقی اور تنظیمی تربیت کرتے رہنا * شعبے سے متعلقہ تمام اداروں اور منسلکین نیز عاشقانِ رسول کی لسٹ بنانا اور بنوانا، بااثر شخصیات کے نام، نمبر مع ایڈریس کا ڈیٹا احسن انداز (مثلاً کیٹگری وائر (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 متعلقہ رکن شوری کو اور پاک کا بیہ آفس تقرری ذمہ دار کو بھیجنا۔ یاد رہے! جہاں پر ہفتہ وار اجتماع کا بیہ سطح پر ہوتا ہے، وہاں کابینہ مدنی انعامات ذمہ دار اور جہاں ڈویژن سطح پر ہوتا ہے، وہاں ڈویژن ذمہ دار مدنی انعامات، اُس ہفتہ وار اجتماع کی مجلس کا رکن ہو گا۔

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، 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 اپنے رکن شوریٰ اور پاک کابینہ دفتر شعبہ مجلس فالو اپ کو بھیجنا۔

10. **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 ایکسٹینشن نمبر 6 کے ذریعے بھیجنا۔

11. **دورِ جدید کے تقاضے:** اپنے شعبے کی مضبوطی و ترقی کے لیے کوشاں رہے مثلاً سائٹ 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 اسلامی بھائیوں 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 کرتے رہنا ✨ ہفتہ وار بڑی راتوں اور ذمہ داران و عاشقانِ رسول کے سنتوں بھرے اجتماعات وغیرہ میں اپنے شعبے کے بستے اور پینا فلیکس لگوانا ✨ 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 فیضانِ مدینہ کی بکنگ کرنا اور کروانا۔

12. **مدنی کورسز:** خود مدنی کورسز کرنا نیز ہر ماہ اہداف طے کر کے یوں ہی وقتاً فوقتاً شعبے کے تحت پیشگی مہر پور تیاری کے ساتھ تمام ذمہ داران و عاشقانِ رسول کو مختلف جتنی وکل و قلمی 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 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 ✨ اپنے شعبے 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 ماہِ رمضان اور آخری عشرے کے اعتکاف کے لیے شعبے سے عاشقانِ رسول تیار کرنا۔

14. **سنتوں بھرے اجتماعات:** پرانے اسلامی بھائیوں کی یاد دہانی 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۔

15. **ازدیا دھب:** غمی خوشی کے مواقع نیز وقتاً فوقتاً (بالخصوص اپنے شعبے والے سابقہ اور موجودہ) اسلامی بھائیوں اور شخصیات سے شرعی، تنظیمی اور ملکی قوانین کے مطابق ملاقات، عیادت، تعزیت اور کفن و دفن وغیرہ (پیغامات و مکتوبات و اوداد و عطاریہ جاری کروانا) ✨ ماہنامہ کتب و رسائل اور ماہنامہ فیضانِ مدینہ پہنچانے کی ترکیب کرنا ✨ ان کے بچوں کو جامعۃ البیدینہ، مدرستۃ البیدینہ، دار البیدینہ اور فیضانِ ویک اینڈ اسلامک اسکول میں داخل کروانا ✨ ان کے گھر میں مجلس معاونت برائے اسلامی بہنیں کے ذریعے مدنی ماحول قائم کرنا۔

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

17. **مدنی عطیات و خود کفالت:** اپنے شعبے کو 100% خود کفیل کرنے کے لئے انفرادی ماہانہ و سالانہ اہداف دینا (بالخصوص مدنی مشوروں میں دینا) اور اس کا جائزہ کرتے کرتے اور کرواتے رہنا (خود کفیل کرنے کی صلاحیت رکھنے والوں کو ذمہ داری دینا) ✨ ماہنامہ ✨ 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 البیدینہ، مدرستۃ البیدینہ، دار المدینہ اور فیضانِ ویک اینڈ اسلامک اسکول (تعمیر شدہ وزیرِ تعمیر) میں شخصیات کی حاضری پیشگی تیاری و متعلقہ ذمہ دار کی مشاورت کے ساتھ کروانا ✨ اہم شخصیات کی الگ سے وقت لے کر رکن شوریٰ سے ملاقات اور مدنی حلقے منعقد کروانا ✨ شخصیات کے اعزاء و اقربا سے رابطے میں رہنا۔

18. **مدنی انعامات و محاسبہ میسج (Message):** ہر ماہ مدنی انعامات کے کم سے کم 26 رسائل (ذیلی حلقہ) تقسیم اور وصول کرنا ✨ طے شدہ طریق کار کے مطابق ذمہ داران کو روزانہ محاسبہ کا شیٹ (مدنی انعامات دفتر) سے جاری کروانا۔

19. **مطالعہ:** حسبِ حال فرضِ علوم (کتبِ امیرِ اہلسنت، بہارِ شریعت، فتاویٰ رضویہ اور احیاء العلوم وغیرہ) ✨ تفسیر صراطِ الجنان ✨ جنت کے طلبگاروں کے لئے مدنی گلدستہ ✨ امیرِ 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 ✨ 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/میو ری 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 جدولِ ذمہ دار کی مشاورت سے ترکیب کرنی ہوگی)

پاک کابینہ دفتر یکم رمضان المبارک 1441ھ/ 25 اپریل 2020ء