

ڈویژن ذمہ دار مجلس مدنی قافلہ 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؟۔ عشقِ خدا و عشقِ مصطفیٰ والا، حسن اخلاق کا پیکر، غصیلا اور بات بات پر ناراض ہونے کے بجائے علم و بردباری والا، مُرشد مُرشد کرنے والا، 12 مدنی کام کرنے والا، مدنی مرکز کی اطاعت کرنے والا، وقت دینے والا، اور فرضِ علوم پیکھنے والا (مدنی ہو تو کیا بات ہے)

نیت کی حفاظت: اچھی اچھی نیتیں کرتے رہیے، مثلاً (رضائے الہی، حصولِ ثواب، اسلام و معنیت 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)

تعریف: مجلس مدنی قافلہ کا مدنی کام دعوتِ اسلامی کے پیغام کو ساری دنیا میں عام کرنے کے لئے ہر اسلامی بھائی کو ہر ہفتے علاقائی دورے اور یومِ تعطیلِ اعتکاف میں شرکت کروانے اور مدنی قافلہ (زندگی میں یکشت 12 ماہ، ہر 12 ماہ میں ایک ماہ اور ہر ماہ جدول اور سمت کے مطابق 3 دن کے لئے مدنی قافلہ) میں سفر کرواتے ہوئے نیکی کی دعوت عام کر کے مسجد بھر و تحریک میں عملاً (Practically) شامل کرنا ہے۔

رابطے میں رہیں: ہفتہ وار اجتماع اور ہفتہ وار مدنی مذاکرے میں گران و ماتحت سے ملاقات کرنا، ای میلز، واٹس ایپ اور میسجز چیک کرنا، بار و وقت رپلائی کرنا، ضرورت کا کال کرنا سنا وغیرہ۔

1. **12 مدنی کام:** عملاً (Practically) 12 مدنی کاموں بالخصوص مدرسۃ المدینہ، بالغان، علاقائی دورہ، یومِ تعطیلِ اعتکاف، ہفتہ وار مدنی مذاکرہ، مدنی انعامات اور مدنی قافلہ میں شرکت کرنا اور کروانا۔

2. **شعبے کے دیگر نمایاں مدنی کام:** بالخصوص ڈویژن بھر کے شعبہ جات سمیت طے شدہ اہداف اور سمتوں کے مطابق مدنی قافلوں کو سفر کروانا اور خود سفر کرنا، ڈویژن وائر طے شدہ مدنی قافلہ اجتماعات کا 12 ماہ کا پیشگی جدول رکن کابینہ سے حاصل کرنا اور اس کا نفاذ کرنا اور انیہ: 1 گھنٹہ 12 منٹ، ہدف برائے مدنی قافلہ اجتماع: ہر ماہ فی ڈویژن 1۔ ہدف ایک ماہ کا مدنی قافلہ: ہر ماہ فی ڈویژن ایک مدنی قافلہ، پیشگی ایک تاریخ، وقت اور مقام طے کرنا اور پھر اس کی تیاری (مثلاً مدنی قافلہ کے لئے شرکاء تیار کرنا، با، کو اجتماع میں تیاری کے ساتھ لانا، مضبوط مبلغ سے بیان کروانا وغیرہ تیاری) کرنا پھر مقررہ تاریخ، وقت اور مقام پر مدنی قافلہ اجتماع کروانا، علاقائی دورہ: مجلس مدنی قافلہ کے ہر ذمہ دار کا ہفتے علاقائی دورے کی ترکیب کرنا (روزانہ ہو تو کیا بات ہے) اور اپنے ماتحت اسلامی بھائیوں کی شرکت کو بھی یقینی بنانے۔ اس کا فالو اپ بھی کرے۔ ڈویژن بھر میں علاقہ سطح پر علاقائی دورہ کی 3 رکنی مجلس کی تقرری مکمل کروانا اور اس کا جائزہ لینا، علاقائی دورہ مجلس کے ذریعے ڈویژن کے ہر ذیلی سطح میں علاقائی دورے کی ترکیب کرنا۔ اس کی کارکردگی، مگرانِ ڈویژن مشاورت اور کابینہ مدنی قافلہ ذمہ دار کو پیش کرنا، یومِ تعطیلِ اعتکاف: مکرور (ذیلی حلقوں، حلقوں اور علاقوں) نیو نیو سوسائٹیز میں یومِ تعطیلِ اعتکاف کی ترکیب بنانا، مدنی کاموں کو مضبوط کرنا، ان کی نیز تمام شعبہ جات کی باقاعدہ سمٹیں فکس کرنا، اس مدنی کام کو مضبوط کرنے کے لئے مجلس مدنی قافلہ کا ہر ذمہ دار ہفتے میں ایک دن خود بھی یومِ تعطیلِ اعتکاف میں شرکت کرے اور اپنے ماتحت اسلامی بھائیوں کی شرکت کو بھی یقینی بنائے۔ سمتوں کی ترکیب: سمت مجلس کے ذریعے تمام سطحوں اور شعبہ جات کی ان کے طے شدہ مقامات (مثلاً جامعات المدینہ کی دینی اداروں اور شعبہ تعلیم وغیرہ کی تعلیمی اداروں کی) 3 دن، 12 دن، 1 ماہ اور 12 ماہ کے مدنی قافلوں، علاقائی دورہ، اور یومِ تعطیلِ اعتکاف کی کتیں بنوانا، جہاں واٹرالسٹ قائم ہیں، وہاں یہ سمٹیں دینا اور ہر ماہ اس کے نفاذ کا جائزہ لینا۔

3. **کارکردگی فارم و مدنی پھول:** اپنے شعبے (مدنی قافلہ اور ڈائرالسٹ) کے اپ ڈیٹ (UPDATE) مدنی پھول، تمام سطح کے کارکردگی فارمز اور تنظیمی ذمہ داریوں (Job Description) کے نکات، مرکزی مجلس شوریٰ، مگران 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۔

4. **تقرری و ریکارڈ:** تمام سطحوں (علاقہ، علاقہ اور ذیلی حلقہ) نیز علاقہ پر علاقائی دورہ کی ڈوکی مجلس 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 کروانا اور شرعی، اخلاقی اور تنظیمی تربیت کرتے رہنا، شعبے سے متعلقہ تمام اداروں اور تنظیمیں نیز اسلامی بھائیوں (مدنی قافلہ میں سز کرنے والوں نیز علاقائی دورے اور یومِ تعطیلِ اعتکاف میں شرکت کرنے والوں) کی لسٹ بنانا اور بنوانا، باہر شخصیات کے نام، نمبر، مع ایڈریس کا ڈیٹا احسن انداز (مثلاً کیلنگری وائر (1۔ بڑی، متوسط، عام شخصیات) (2۔ ہفتہ وار، 15 بعد، ماہانہ، ششماہی، سالانہ اور ایونٹ وار مدنی عطیات دینے والی شخصیات کی الگ الگ لسٹ اپ نوڈس انداز میں میں محفوظ رکھنا اور رکھوانا اور ان سے مختلف مواقع پر رابطے میں رہنا۔ اس کی لسٹیں ہر ماہ گرانِ ڈویژن مشاورت اور کابینہ ذمہ دار کو بھیجنا۔

5. **دور 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 اسلامی بھائیوں اور شخصیات کو ان کا تعارف (بالخصوص MADANI QAFILA NIYAT 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.DAWATEISLAMI.ORG 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 رڈی راتوں اور ذمہ داران و عاشقانِ رسول کے سنتوں بھرے اجتماعات وغیرہ میں اپنے شعبے کے بسے اور پینا فلیکس گلوانا۔

6. **مدنی کورسز:** ہر ماہ اہداف طے کر کے یوں ہی وقتاً فوقتاً شعبے کے تحت پیشگی مقرر پوری تیاری کے ساتھ خود مدنی کورسز کرنا نیز ذمہ داران و عاشقانِ رسول کو مختلف جہتوں 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۔ نیز امیر مدنی قافلہ کورس کروانا۔

7. **خاص مواقع:** بڑی راتوں کے اجتماعات (اجتماعِ میلاد، اجتماعِ غوثیہ، اجتماعِ یومِ غریب، نوازِ اجتماعِ معراج، اجتماعِ شبِ براءت، اجتماعِ شبِ قدر اور اجتماعِ یومِ رضوانہ وغیرہ) نیز جلوسِ میلاد، مگرانِ شوریٰ اور رکن شوریٰ کے سنتوں بھرے بیانات، مگرانِ پاکستان انتظامی کابینہ کے "ذمہ داران و عاشقانِ رسول کے سنتوں بھرے اجتماعات"، مدنی مذاکرہ، ہفتہ وار اور دیگر اجتماعات، 26 ویں شریف (امیر اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ کے یومِ ولادت پر یہ ترکیب اہتمام کے ساتھ کی جاتی ہے) کے لیے ایصالِ ثواب کے تحائف جمع کروانا، ڈویژن سطح پر مدنی قافلہ اجتماع کرنا اور کابینہ سطح پر ہونے والے مدنی قافلہ اجتماع کے لئے معاونت کرنا اور شرکاء لانا، محرم الحرام، بڑی راتیں مثلاً اجتماعِ میلاد، سرکاری تعطیلات مثلاً 1 گشت اور عیدین (بالخصوص چاند رات) پر مدنی قافلہ سفر کروانا اور دیگر مواقع مثلاً مدنی قافلہ اجتماعات کے خصوصی مدنی قافلہ سفر کروانا، ہوائی جہاز، بسوں اور ٹریبون کے ہدف کے مطابق مدنی قافلوں میں اسلامی بھائیوں کو سفر کروانا، بزرگانِ دین کے اعزاز کے موقع پر بالخصوص مزاراتِ اولیاء پر مدنی قافلوں کو سفر کروانا۔

8. **ازدیا دحب:** غنی 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 غیرہ (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، مدرسۃ المدینہ، دارالمدینہ اور فیضانِ ویک اینڈ (اسلامک اسکول) میں داخل کروانا، ان کے گھر میں مجلس معاونت، برائے اسلامی بہنیں کے ذریعے مدنی ماحول قائم کرنا۔

9. **مرحومین دعوتِ اسلامی:** والدین و خاندانِ امیرِ اہلسنت، مرحوم نگران و اراکین شوریٰ، ذمہ داران، شہداء و مفتی و دعوتِ اسلامی اور محبین و دعوتِ اسلامی کے ایام پر ایصالِ ثواب کے اجتماعات کرنا اور کروانا۔ (بعد اجتماع ہاتھوں ہاتھ مدنی قافلے بھی سفر کریں تو کیا بات ہے)

10. **مدنی عطیات و خود کفالت:** اپنے شعبے کو 100% خود کفیل کرنے کے لئے 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 جس گھریلو صدقہ جس اور مدنی بستے بڑھانے میں معاونت **سالانہ** مدنی عطیات (رجب، شعبان، رمضان اور شوال) ٹیلی تھون کرنا 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 البدینہ، مدرسۃ البدینہ، دارالمدینہ اور فیضان و یک 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 کاہینہ ذمہ دار سے ملاقات اور مدنی حلقے منعقد کروانا۔

11. **مطالعہ:** حسبِ حال فرضِ علوم (مدنی قافلے کے سفر کے شرعی مسائل وغیرہ بکھنا) 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 و مدنی کاموں و مدنی مذاکروں کے رسائل اور رسالہ "مدنی قافلہ" کا مطالعہ کرنا، ایک ایک مدنی قافلہ ذمہ دار تک یہ رسالہ پہنچانے کا اہتمام کرنا **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** **پخت** کے مدنی پھول (مجلس مالیات) **شعبے** کے مدنی پھولوں میں درج مطالعہ کرنا اور کروانا (تخلف میں یہ کتب و رسائل نیز یو ایس بی، میوری کارڈز ہوں تو کیا بات ہے!) (تنظیمی ذمہ داریوں (Job Description) کے نکات میں درج ایسے کام جو شرائط فارم میں شامل نہیں ہیں ان کاموں سے متعلق دورانِ اجارہ متعلقہ مجلس اجارہ اور جدول ذمہ دار کی مشاورت سے ترکیب کرنی ہوگی)

12. **مدنی مشورے:** مدنی مشوروں میں اول تا آخر شرکت کرنا۔

#	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	ڈویژن	ماہانہ	اراکین ڈویژن مشاورت + علاقائی نگران	نگران کاہینہ / نگران ڈویژن مشاورت	2 سے 3 گھنٹے	3	کاہینہ	ہر 3 ماہ	اس کاہینہ میں شعبے کے ہر سطح کے ذمہ داران کو بلایا جاسکتا ہے	شعبے کے رکن شوریٰ	3 گھنٹے
2	کاہینہ	ہر 2 ماہ	ڈویژن ذمہ داران	نگران کاہینہ / رکن کاہینہ	3 سے 4 گھنٹے	4	زون	ہر 4 ماہ	زون ذمہ دار، کاہینہ ذمہ داران، ڈویژن ذمہ داران	شعبے کے رکن شوریٰ	3 سے 4 گھنٹے

13. **شیڈول:** مجلس جدول کی مشاورت سے پیشگی جدول (Schedule) بنانا اور جمع 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 ڈویژن مشاورت، کاہینہ ذمہ دار) کو بھیجنا **ہر ماہ ڈویژن کے تمام حلقوں** میں حاضری (شعبے کے مدنی کام + 12 مدنی کاموں میں شرکت کا عملی جدول) (ہر حلقے میں دن/تاریخ مخصوص (Fix) کر لی جائے تو کیا بات ہے) **حلقہ** حلقہ جاکر روزانہ کم سے کم 2 اسلامی بھائیوں سے ملاقات کر کے انہیں مدنی قافلوں کے لیے تیار کرنا، ان کے نام لکھنا، مسلسل رابطے میں رہنا اور انہیں مدنی قافلوں میں سفر کروانا **ہر ذمہ دار زندگی میں یکمشت 12 ماہ، ہر 12 ماہ میں 1 ماہ اور عمر بھر ہر ماہ 3 دن** کے مدنی قافلے کو اپنے جدول کا حصہ بنائے **شخصیات** کو مدنی قافلوں کے لیے تیار کرنا اور سفر کروانا **جہاں علاقہ سطح پر ذمہ دار کا تقرر نہ ہو / ذمہ دار کمزور ہو / نئی تقرری (نئی تقرری کا عرصہ 3 ماہ ہو گا) ہو، وہاں ڈویژن ذمہ دار جدول چلائیں** **جہاں بھی مدنی مشورے یا دیگر مدنی کاموں کا جدول ہو تو پیشگی اطلاع کے ساتھ ترکیب کی جائے۔**

14. **کارکردگی:** ہفتہ وار رسالے کی اپنی انفرادی کارکردگی اور اپنے شعبے کی علاقہ وائر کارکردگی اپنے کاہینہ ذمہ دار کو جمع کروانا **ہر ماہ نیز مختلف تنظیمی مواقع پر تمام علاقوں کی کارکردگی لینا، چیک کرنا، سافٹ کارکردگی سے اس کے قابل کا جائزہ لینا اور اپنے کاہینہ ذمہ دار اور نگران ڈویژن مشاورت کو کارکردگی جمع کروانا۔ اور مزید ترقی کے لئے کوشش کرنا۔**

15. **آئندہ کے اہداف اور فالو اپ:** **مرکزی مجلس شوریٰ، نگرانِ پاکستان انتظامی کاہینہ، 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 کاہینہ ذمہ دار اور پاک کاہینہ دفتر شعبہ مجلس فالو اپ کو بھیجنا۔**

16. **تنظیمی شکایات و تجاویز:** نئی نئی تجاویز بطور ناقص مشورہ نیز تنظیمی شکایات حل نہ ہونے کی صورت میں پاک کاہینہ دفتر شعبہ تنظیمی شکایات و تجاویز feedbackpak@dawateislami.net پر یا 03219662612 پر یا 03131212412 کی ایکٹویشن نمبر 6 کے ذریعے بھیجنا۔

پاک کاہینہ دفتر

11 رمضان المبارک 1441ھ / 5 مئی 2020ء