

سیکیورٹی مجلس ذیلی حلقہ ذمہ دار کی تنظیمی ذمہ داریوں (Job Description) کے نکات (مختصر)

ہر ہفتہ وار اجتماع سیکیورٹی مجلس کا ذیلی حلقہ کھلاتا ہے

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 ﴾ حُسْنِ آخلاق کا پیکر ﴿ عصیاً اور بات بات پر ناراض ہونے کے بجائے حلم و بُرُدباری والا ﴾ مُرشد مُرشد کرنے والا ﴾ 12 مدنی کام کرنے والا ﴾ مدنی مرکز کی اطاعت کرنے والا ﴾ وقت دینے والا ﴾ اور فرض علوم سکھنے والا (مدنی ہو تو بہت اچھا ہے)

نیت کی حفاظت: اچھی اچھی نیتیں کرتے رہیے، مثلاً رضائے الہی، حصولِ ثواب، اسلام و سُنّت کی خدمت کے لئے دُنیا بھر میں دعوتِ اسلامی کا مدنی کام کروں گا، شریعت کے دائرے میں رہتے ہوئے مدنی مرکز کی اطاعت کروں گا، ان شاء اللہ متعلقہ ذمہ داران کو پیشگی جدول کی اطلاع پیشگی کروں گا، جدول میں ہونے والی تنظیمی و شرعی کمزوریوں کو دور کرنے کی کوشش کروں گا۔

1. رابطے میں رہیں: ہفتہ وار اجتماع اور مدنی مذاکرے میں نگران وما تحت سے ملاقات کرنا ﴿ ای میلز، وُس ایپ اور میسجز چیک کرنا بر وقت رپلائی کرنا ﴾ ضرور تاکہ از کرنا سنتا وغیرہ۔

2. 12 مدنی کام: عملًا 12 مدنی کاموں باخصوص مدرستہ المدینہ بالغان، علاقائی دورہ، ہفتہ وار اجتماع، یوم تعطیل اعتصاف، ہفتہ وار مدنی مذاکرہ، **بیک اعمال** اور مدنی قافلہ میں شرکت کرنا اور کروانا۔

3. شعبے کے دیگر نمایاں مدنی کام: سیکیورٹی مجلس کا کام درج ذیل کی حفاظت کے قبل از وقت عملی اقدامات کرنا اور مجلس رابطہ سے اس تعلق سے معاونت لینا ہے: ہفتہ وار / بڑی راتوں کے اجتماعات (اجماعِ میلاد، اجتماعِ غوثی، اجتماعِ یوم غریب نواز، اجتماعِ معراج، اجتماعِ شبِ براءت، اجتماعِ شبِ قدر اور اجتماعِ یوم رضا)، اسلامی ہنبوں کے باپر دہ اجتماعات، براؤ راست مدنی مذاکرہ، سحری اجتماعات، مدنی مشوروں اور سنتوں بھرے اجتماعات، تقسیم اسناد و دستارِ فضیلت اجتماعات) اور سائیکل استینڈ وغیرہ، امیر الہست، جانشین امیر الہست اور اراکین مرکزی مجلس شوریٰ ہفتہ وار اجتماع میں فرست ایڈ بکس (First Aid Box) اور آگ سے بچاؤ کا سامان اور اوزار (Fire Safety Tools & Equipment's) نیز ریکیو 1122 کا انتظام رکھنا ﴿ خادمین (Volunteer) کو وقارِ فدائیوی پوائنٹ پر جا کر چیک کرنا ﴾ مجلس مکتبات و اورادِ عطا ریہ سے مجلس کے عاشقانِ رسول کے لئے امیراً ہدست دامت برکاتہم العالیہ کے توعید (برائے حفاظت) کی ترکیب بنانا۔

4. کارکردگی فارم و مدنی پھول: اپنے شعبے کے اپ ڈیٹ (UPDATE) مدنی پھول، تمام سطح کے کارکردگی فارم اور تنظیمی ذمہ داریوں (Job Description) کے نکات ﴾ مرکزی مجلس شوریٰ، نگران پاکستان انتظامی کابینہ، رُکن شوریٰ کے اور دیگر مدنی مشوروں کے مدنی پھولوں کا مطالعہ کرنا، سمجھنا، اپنے پاس محفوظ رکھنا اور متعلقہ ذمہ داران تک پہنچا کر ملنے کی تصدیق کے بعد با اہتمام سمجھانا اور طے شدہ کاموں کا نفاذ کرنا۔

5. تقدیری و دیکارڈ: ہفتہ وار اجتماع پر تقریری پوری کرنا، پوری رکھنا اور ہر ماہ فعال / غیر فعال ذمہ داران کا جائزہ لینا (نوٹ:- کسی بھی ذمہ دار کی تبدیلی / تقریر پاک کا بینہ دفتر سے جاری تحریری مدنی پھولوں کے مطابق کرنا) ॥ اپنا مقابل تیار رکھنا اور ما تھتوں کو بھی اس کا ذہن دینا ॥ شعبے میں مدنی کاموں کی مضبوطی اور اسکی ترقی کے لیے نئے نئے ذمہ داران تیار کرنا اور شرعی، اخلاقی اور تنظیمی مدنی پھول پیش کرتے رہنا ॥ شعبے سے متعلقہ تمام اداروں (سیکیورٹی، فائر بریگیڈ، ڈی سی آفس، تمام قریبی اور اہم اسپتال، ریسکیو 1122، سیول ڈیپنس، ون فائیو 15، شہری دفاع اور بم ڈسپوزل) نیز مسلکین (علاقہ پولیس O.H.S اور دیگر پولیس تھانے کے افراد، P.D.S.P/D.S.P اور دیگر اہم پولیس کے افسران، موبائل پولیس، رنجبرز، ٹریفک وارڈن، ناظم (چیئرمین و کونسلرز) علاقائی اور شہری اور C.D آفس کے اہم افسران وغیرہ) اور عاشقانِ رسول (سیکیورٹی مجلس) کے ذمہ داران و خادمین (Volunteer) عاشقانِ رسول، بڑی راتوں اور جلوس میلاد وغیرہ میں رضا کارانہ طور پر (Voluntarily) شامل ہونے والے اسلامی بھائیوں کا ریکارڈ (کو ائف فارم اور شناختی کارڈ کی فوٹو کاپی وغیرہ) کی لست بنانا، با اثر شخصیات کے نام، نمبر مع ایڈریس کا ڈیٹا احسن انداز (مثلاً کیٹگری وائز (1- بڑی، متوسط، عام شخصیات)، (2- ہفتہ وار، 15 دن بعد، ماہانہ، شماہی، سالانہ اور ایونٹ وائز مدنی عطیات دینے والی شخصیات کی الگ الگ لست اپ ٹوڈیٹ انداز میں محفوظ رکھنا اور ان سے مختلف موقع پر رابطے میں رہنا۔ اپڈیٹ لٹیشن ہر ماہ اپنے ڈویژن ذمہ دار کو بھیجنے۔

6. دورِ جدید کے تقاضے: اپنے شعبے کی مضبوطی و ترقی کے لیے کوشش رہے مثلاً سافٹ ویئر میں کار کردگی کا اندر راج ॥ الحمد للہ آئی ڈیپارٹمنٹ (دعوتِ اسلامی) کی 30 سے زائد 4 پلیکیشن بن چکی ہیں ان کو (اور بطورِ خاص شعبے کی موبائل اپلیکیشن Itikaf Data Entry کو) استعمال کرنا اور شعبے سے متعلقہ عاشقانِ رسول اور شخصیات کو ان کا تعارف پیش کر کے انشال کرنے اور دوسروں کو استعمال کروانے کی ترغیب دلانا۔ (إن 4پلیکیشن کے لئے اس ایک اپلیکیشن Dawateislami Digital Services WWW.DAWATEISLAMI.ORG کا وظٹ کرتے کرواتے رہنا ॥ بالخصوص ذمہ داران اور گھر گھر میں مدنی چینل دیکھنے کی ترغیب دلانا ॥ ماہنامہ فیضانِ مدینہ کی بہنگ کرنا اور کروانا ॥ ہفتہ وار / بڑی راتوں اور ذمہ داران و عاشقانِ رسول کے سُنُوں بھرے اجتماعات وغیرہ میں اپنے شعبے کے بستے اور پینا فیلیکس لگوانا۔

7. مدنی کورسز: خود مدنی کورسز کرنا نیز ہر ماہ اہداف طے کر کے یوں ہی وقاً فو قتاً شعبے کے تحت پیشگی بھر پور تیاری کے ساتھ تمام ذمہ داران و عاشقانِ رسول کو مختلف جزو قتی وکل و قمی نیز آن لائن مدنی کورسز (مثلاً اصلاح اعمال کورس، 12 مدنی کام کورس اور مدنی کورس وغیرہ) بالخصوص فیضانِ نماز کورس کروانا۔

8. خاص مواقع: بڑی راتوں کے اجتماعات (اجتماع میلاد، اجتماع غوشیہ، اجتماع یوم غریب نواز، اجتماع معراج، اجتماع شبِ براءت، اجتماع شبِ قدر اور اجتماع یوم رضا وغیرہ) نیز جلوس میلاد ॥ نگرانِ شوریٰ اور زکن شوریٰ کے سُنُوں بھرے بیانات ॥ نگرانِ پاکستانِ انتظامی کا بینہ کے ذمہ داران و عاشقانِ رسول کے سُنُوں بھرے اجتماعات ” ॥ مدنی مذاکرہ، ہفتہ وار اور دیگر اجتماعات ॥ 26 ویں شریف (امیر اہلسنت دامت برکاتہم

العلیہ کے یوم ولادت پر یہ ترکیب اہتمام کے ساتھ کی جاتی ہے) کے لیے ایصالِ ثواب کے تھائف جمع کروانا ﷺ محدث الحرام اور دیگر موقع کے خصوصی مدنی قافلے سفر کروانا پورے ماہ رمضان اور آخری عشرے کے اعتکاف کے لیے شعبے سے عاشقان رسول تیار کرنا۔

9. ازدیادِ حب: غمی خوشی کے موقع نیزو قتاً فو قتاً (بالخصوص اپنے شعبے والے سابقہ اور موجودہ) اسلامی بھائیوں اور شخصیات سے شرعی، تنظیمی اور ملکی قوانین کے مطابق ملاقات، عیادت، تعزیت اور کفن دفن وغیرہ (پیغامات، مکتوبات و اورادِ عطاریہ جاری کروانا) ﷺ مہانہ کتب و رسائل اور ماہنامہ فیضانِ مدینہ پہنچانے کی تراکیب کرنا ﷺ ان کے پھول کو جامعۃ البَدینَ، مدرسة البَدینَ، دارالمدینَ، فیضان ویک اینڈ اسلامک اسکول اور فیضان آن لائِن اکیڈمی میں داخل کروانا ﷺ ان کے گھر میں مجلسِ معاونت برائے اسلامی بہنیں کے ذریعے مدنی ماحول قائم کرنا۔

10. مرحومینِ دعوتِ اسلامی: والدین و خاندان امیرِ الہست، مرحوم نگران و ارکین شوری، ذمہ داران، شہدا و مفتی دعوتِ اسلامی اور محبینِ دعوتِ اسلامی کے ایام پر ایصالِ ثواب کے اجتماعات کرنا / کروانا یا شرکت کرنا / کروانا۔

11. مدنی عطیات و خود کفالت: اپنے شعبے کو 100% خود کفیل کرنے کے لئے ملنے والے انفرادی مہانہ و سالانہ اہداف پورے کرنے کی کوشش کرنا **ماہانہ** مدنی عطیات بکس اور مدنی بستے بڑھانے میں معاونت **سالانہ** مدنی عطیات (رجب، شعبان، رمضان اور شوال) ﷺ ٹیلی تھوں ﷺ قربانی کی کھالیں ﷺ مختلف اجتماعات کے لیے مدنی عطیات جمع کرنا۔ اس کے لئے موقع کی مناسبت سے بڑے مدنی مرکز (فیضانِ مدینہ) بالخصوص عالمی مدنی مرکز کراپی، دارالافتاء الہست (ملاقات)، جامعۃ البَدینَ، مدرسة البَدینَ، دارالمدینَ، فیضان ویک اینڈ اسلامک اسکول، فیضان ایجوکیشن نیٹ ورک اور فیضان آن لائِن اکیڈمی (تعمیر شدہ وزیر تعمیر) میں شخصیات کی حاضری پیشگوئی تیاری و متعلقہ ذمہ دار کی مشاورت کے ساتھ کروانا ﷺ شخصیات کے اعزاز اوقربا سے رابطے میں رہنا ﷺ آہم شخصیات سے وقت لے کر اپنے ڈویژن ذمہ دار سے ملاقات اور مدنی حلقة منعقد کروانا۔

12. مطالعہ: حسب حال فرض علوم ﷺ تفسیر صراط الجنان ﷺ امیرِ الہست دامت برکاتہم العالیہ کی جملہ تحریرات (کتب، رسائل اور پیغام) 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 رسائلِ دعوتِ اسلامی، 12 مدنی کاموں و مدنی مذاکروں کے رسائل ﷺ مرکزی مجلس شوریٰ و دیگر مدنی مشوروں کے مدنی پھول ﷺ نیک اعمال کے رسائل میں ترغیب شدہ کتب و رسائل ﷺ فیضان فاروق اعظم رضی اللہ تعالیٰ عنہ جلد 2 ﷺ مہانہ مدنی مشوروں کا بیان ﷺ ظلم کا انجمام، میٹھے بول، احترام مسلم (ان کو ہفتہ وار / ماہانہ پڑھنا / سننا)، اصلاح کے مدنی پھول، اندائز گفتگو کیسا ہو؟ اغوا سے حفاظت کے اوراد ﷺ بچت کے مدنی پھول (مجلسِ مالیات) ﷺ شعبے کے مدنی پھولوں میں درج مطالعہ کرنا اور کروانا (تحائف میں یہ کتب و رسائل نیز یو ایس بی / میموری کا روڑ ہوں تو کیا بات ہے !)

13. مدنی مشوروں میں اول تا آخر شرکت کرنا۔

#	سطح	شعبہ / سطح	مدنی مشورہ کرنے والے	شرکاء	کتنے ماہ بعد	کس ماہ مدنی مشورہ ہو گا	تاریخ	دورانیہ (علاوہ نمازوں و طعام)
1	کابینہ	شعبہ مدنی مشورہ	ریکجن فیڈمہ دار	شبے کے تحت اس کابینہ کے ہر سطح کے فیڈمہ دار ان کو بلا یا جاسکتا ہے	ہر 3 ماہ	(جنوری، اپریل، جولائی، اکتوبر)	4	3 گھنٹے

14. شیدول: جدول مجلس کے طریق کار کے مطابق 19 تا 22 تاریخ تک پیشگی جدول بنانا اور جمع کروانا۔ مہینا کامل ہونے پر کیم سے 3 تاریخ تک کار کردگی جدول اور اسی طرح جب بھی جدول میں تبدیلی ہوائے ڈویژن فیڈمہ دار کو بھیجننا ہر ہفتہ وار اجتاع میں حاضری دینا (شبے کے مدنی کام + 12 مدنی کاموں میں شرکت کا عملی جدول)۔

15. کارکردگی: ہفتہ وار رسالے کی اپنی انفرادی کار کردگی اور اپنے ذیلی حلقة کی کار کردگی اپنے ڈویژن فیڈمہ دار کو جمع کروانا ہر ہفتہ اور ہر ماہ نیز مختلف تنظیمی موقع پر ذیلی حلقة کی کار کردگی لینا، چیک کرنا، سابقہ کار کردگی سے اس کے مقابل کا جائزہ لینا اور اپنے ڈویژن فیڈمہ دار کو کار کردگی جمع کروانا۔ اور مزید ترقی کے لئے کوشش کرنا۔

16. تنظیمی شکایات و تجاویز: نئی نئی تجاویز بطور ناقص مشورہ نیز تنظیمی شکایات حل نہ ہونے کی صورت میں پاک کابینہ دفتر شعبہ تنظیمی شکایات و تجاویز 03152692786 پر یا feedbackpak@dawateislami.net کے ذریعے بھیجننا۔

پاک کابینہ دفتر 20 ربیع الاول 1442ھ/7 نومبر 2020ء