

2023

Explanation of JD

Nigran e Majlis

شعبہ ائمه مساجد

(Aa`imah-e-Masajid Department)



Karkardagi form & Madni Phool  
(PAK MUSHAWRAT OFFICE) FSD

## 1. لازمی امور (Essential Responsibilities) 2. ترغیبی امور (Desirable Responsibilities)

### 1. لازمی امور (Essential Responsibilities)

1.9	مدنی مراکز/ اداروں میں حاضری (Visiting Institutions)	1.1	بنیادی کام (Core Activities)
1.10	فالو اپ (Follow up)	1.2	پلاننگ (Planning)
1.11	HR (اجارہ)	1.3	جدول (Schedule)
1.12	خود کفالت (Self-Sufficient)	1.4	تقرری و تبدیلی (Appointments & Changing)
1.13	فیڈ بیک (Feedback)	1.5	مدنی مشورے (Meetings)
1.14	کارکردگیاں (Performance Management)	1.6	تنظیمی معلومات و جاب ڈسکرپشنز
1.15	رابطے میں رہیں (Be in contact)	1.7	مطالعہ/کورسز
		1.8	دینی کام

### 1.1. بنیادی کام (Core Activities)

- 1.1.1. **تقرری:** مساجد میں ائمہ و مؤذنین، خطباء، خادمین کا تقرر کرنا اور ان کے مشاہرے (تنخواہوں) کی ادائیگی کروانا نیز درپیش مسائل کو حل کرنا/ کروانا۔  
 1.1.1.1. سرکاری و پرائیویٹ اداروں (سکول، کالج، یونیورسٹی، نیو سوسائٹیز و سرکاری دفاتر) کی مساجد میں مضبوط ائمہ کرام کا تقرر کروانا۔
- 1.1.2. **نظام الاوقات:** شعبہ اوقات الصلوٰۃ (Prayer Timings Dept) کا تیار کردہ نقشہ نظام الاوقات شعبے کے تحت تمام مساجد اور عاشقان رسول کی دیگر مساجد میں عام کرنا/ کروانا۔
- 1.1.3. **مساجد میں جدول:** مساجد اہلسنت میں جدول بنانا اور ممکنہ صورت میں دینی کام شروع کرنا/ کروانا۔  
 1.1.3.1. شعبہ ائمہ مساجد کے نظام کے مطابق مسجد کے جدول (مثلاً اذان، اقامت و جماعت کے اعلانات وغیرہ) کا نفاذ کروانا۔

- 1.1.4. **ائمہ ٹیسٹ:** ٹیسٹ مجلس برائے ائمہ کے نظام کو مضبوط کرنا۔
- 1.1.5. **ذیلی مجالس:** مساجد کے انتظامات کا جائزہ لینا جن مساجد میں مسجد انتظامیہ نہیں وہاں 4 ذیلی مجالس (ائمہ کرام، انتظامی امور، کنسٹرکشن اور فنانش) کا قیام کرنا/ کروانا۔
- 1.1.6. **ائمہ لسٹ:** دعوت اسلامی اور شعبہ ائمہ مساجد کے ذمہ داران (حافظ، مدنی، مبلغ، مدرس) کی لسٹ بنانا ضرورت کے پیش نظر صلاحیت کے مطابق ان کا تقرر کروانا۔
- 1.1.7. **جائے نماز:** جن جگہوں پر مسجد کی بنیاد رکھی جا چکی ہو وہاں جائے نماز کی ترکیب کروانا۔
- 1.1.8. **نماز تراویح:** مساجد میں تراویح کے لئے دعوت اسلامی کے حفاظ کرام (تراویح سننے، سننے والے دونوں) کی تقرری طے شدہ طریقہ کار کے مطابق کروانا۔
- 1.1.9. **ملاقات:** ائمہ کرام کے ذریعے بااثر افراد سے ملاقاتیں کرنا ان کو نیکی کی دعوت دینا اور دعوت اسلامی کے دیگر شعبہ جات کا تعارف کروانا نیز شخصیات میں مدنی حلقوں کی تریب کرنا/ کروانا۔
- 1.1.10. **مدرسة المدینہ:** ائمہ کرام کے ذریعے مساجد میں مدرسة المدینہ شارٹ ٹائم شروع کروانا اور مدرسة المدینہ بالغان لگوانا۔
- 1.1.11. **اجتماعات:** شعبے کے تحت ائمہ کرام کے سنتوں بھرے اجتماعات کروانا۔
- 1.1.11.1. شعبہ ائمہ مساجد کے تحت بڑی راتوں اور ایونٹس کے (شبِ براءت، شبِ قدر، شبِ معراج، اجتماع میلاد، اجتماعِ غوثیہ، عرسِ اعلیٰ حضرت وغیرہ) اجتماعات کی ترکیب کروانا۔
- 1.1.11.2. ہفتہ وار اور دیگر سنتوں بھرے اجتماعات میں شعبہ کی پینا فلیکس نمایاں جگہ پر لگانا۔
- 1.1.12. **مدنی قافلہ:** خود اور عاشقانِ رسول کی مساجد کی انتظامیہ، خطیب، امام اور مؤذن وغیرہ کو طے شدہ سمتوں کے مطابق مدنی قافلے میں سفر کرنا/ کروانا۔
- 1.1.13. **بجلی کابل اور ٹیکس کے معاملات:** بجلی کے جس Domestic میٹر کابل گورنمنٹ کی طے شدہ لمٹ سے زیادہ آتا ہو یا آنے کا امکان ہو وہ میٹر اور تمام کمرشل میٹرز کو دعوتِ اسلامی کے نام پر کروانا اور پھر طریق کار کے مطابق ہر سال ٹیکس معاف کروانا۔
- یاد رہے!** پراپرٹیز کو دعوتِ اسلامی کے نام پر کروانا پر اپنی ڈیپارٹمنٹ کے ذمے ہے جبکہ میٹرز کو دعوتِ اسلامی کے نام پر کروانا اور ہر سال (AIT) Advance Income Tax (معاف کروانا شعبہ ائمہ مساجد کے ذمے ہے۔
- 1.1.13.1. ہر مسجد کے ارد گرد دکانوں اور گھروں میں کم از کم 100 عطیات بکس (Donation Box)، گھریلو صدقہ بکس، مساجد کے باہر ڈونیشن کاؤنٹر اور مساجد کے باہر لوہے کے عطیات بکس لگوانا۔
- 1.2. **پلاننگ (Planning)**
- 1.2.1. شعبے کے جملہ امور کی پلاننگ کرنا۔

1.2.2 . شعبے کی ترقی کے لئے نئی نئی تجاویز بطور ناقص مشورہ اپنے نگران کو پیش کرنا۔

1.3 . جدول (Schedule)

1.3.1 . پیشگی جدول طے شدہ تاریخ تک جبکہ عملی جدول روزانہ جدول سوفٹ ویئر میں انٹر کرنا اور جب بھی متعلقہ نگران کی اجازت کیساتھ جدول میں تبدیلی ہو جدول سوفٹ ویئر میں اپڈیٹ کرنا۔

1.3.2 . پیشگی جدول (Advance Schedule) پر پیشگی اطلاع (Advance Intimation) کے ساتھ عمل کرنا/ کروانا۔

1.3.3 . ماتحتوں کے پیشگی جدول بنانے میں رہنمائی کرنا، اہداف دینا اور پیشگی و عملی جدول چیک کرنا۔

1.4 . تقرری و تبدیلی (Appointments & Changing)

1.4.1 . تمام سطحوں کی تقرری مکمل رکھنا/ رکھوانا، ہر ماہ فعال / غیر فعال ذمہ داران کا جائزہ لینا، مجموعی سمیری (Combined Summary) اور تفصیل سے متعلقہ رکن شوریٰ کو اپ ڈیٹ رکھنا۔

(نوٹ :- کسی بھی ذمہ دار کی تقرری / تبدیلی پاکستان مشاورت آفس سے جاری شدہ تحریری مدنی پھولوں کے مطابق کرنا/ کروانا)۔

1.4.2 . شعبے میں دینی کاموں کی مضبوطی اور ترقی کے لیے نئے نئے ذمہ داران تیار کرنا نیز اپنا متبادل (Alternative) تیار رکھنا اور ماتحتوں کو بھی اس کا ذہن دینا۔

1.5 . مدنی مشورے (Meetings)

1.5.1 . اپنے ماتحت ذمہ داران کے مدنی مشورے کرنا/ کروانا نیز اپنے تحت ذمہ داران کے مدنی مشوروں کا جائزہ لینا۔

1.5.2 . مدنی مشوروں میں سابقہ مدنی مشورے کے اہداف (Targets) کا جائزہ لینا اور آئندہ کے اہداف طے کرنا۔

1.5.3 . اپنے سے بڑی سطح (نگران شوریٰ، اراکین شوریٰ اور نگران پاکستان مشاورت) کے مدنی مشوروں میں شرکت (Participate) کرنا۔

دورانیہ (علاوہ نماز و طعام)	مدنی مشورہ کب ہوگا؟	شرکاء	سطح	مدنی مشورہ کرنے والے	نمبر شمار
ہر مدنی مشورہ تقریباً 2 گھنٹے	رکن شوری اپنے ہر نگرانِ مجلس کا ہر ماہ انفرادی (One To One) مدنی مشورہ فرمائیں گے۔ (بالمشافہ یا آن لائن ہونا رکن شوری کی صوابدید پر ہے)	نگرانِ مجلس (پاکستان)	پاکستان	شعبے کے رکن شوری	1
7 سے 8 گھنٹے	رکن شوری ہر 3 ماہ بعد شعبے کے صوبائی ذمہ داران کا بالمشافہ مدنی مشورہ فرمائیں گے۔ (ضرورتاً ایک وقت میں ایک سے زائد شعبہ جات کا مدنی مشورہ بھی ہو سکتا ہے)	شعبے کے صوبائی ذمہ داران + پاکستان سطح پر ذیلی شعبے کے ذمہ داران	پاکستان مجلس	//	2
تقریباً 5 گھنٹے	ہر ماہ سال میں 2 بار	شعبے کے ڈویژن ذمہ داران (صوبہ وائز)	صوبہ	//	3
تقریباً 8 گھنٹے	سال میں 1 بار	صوبہ تازیلی ذمہ داران (جس شعبے کی جو آخری سطح ہو) (صوبہ وائز)	//	//	4
تقریباً 2 گھنٹے	نگرانِ مجلس، ہر صوبائی ذمہ دار کا ہر ماہ بالمشافہ / آن لائن انفرادی (One To One) مدنی مشورہ کریں گے۔ (دورانِ جدول جن کا ممکن ہو بالمشافہ مدنی مشورہ کیا جائے، بقیہ کا آن لائن)	صوبائی ذمہ داران + پاکستان سطح پر ذیلی شعبے کے ذمہ داران	پاکستان مجلس	نگرانِ مجلس (پاکستان)	5

آن لائن 3 گھنٹے بالمشافہ 7 سے 8 گھنٹے	نگرانِ مجلس، 2 ماہ آن لائن اور ہر تیسرے ماہ بالمشافہ مدنی مشورہ کریں گے۔	صوبائی ذمہ داران + پاکستان سطح پر ذیلی شعبے کے ذمہ داران	پاکستان مجلس	//	6
4 سے 5 گھنٹے	نگرانِ مجلس، ہر 3 ماہ بعد بالمشافہ مدنی مشورہ کریں گے۔	صوبائی ذمہ دار + ڈویژن ذمہ داران (صوبہ وائز)	صوبہ	//	7

## 1.6. تنظیمی معلومات و جاب ڈسکرپشنز

- 1.6.1. شعبے کے اپ ڈیٹ (Update) مدنی پھولوں اور تنظیمی ذمہ داریوں (Job Description) کے نکات سمجھنا، اپنے پاس محفوظ رکھنا نیز مرکزی مجلس شوریٰ، نگرانِ پاکستان مشاورت اور رکن شوریٰ کے مدنی مشوروں کے مدنی پھولوں (Madni Pearls) کا مطالعہ کرنا، متعلقہ ذمہ داران تک پہنچا کر ملنے کی تصدیق کے بعد باہتمام سمجھانا اور طے شدہ کاموں کا نفاذ (Implementation) کروانا۔
- 1.6.2. تنظیمی کتب و رسائل بالخصوص مدنی مذاکروں کے رسائل اور وقتاً فوقتاً جاری ہونے والی تنظیمی ایڈٹس سے اپ ڈیٹ رہنا اور متعلقہ ذمہ داران کو پہنچانا۔
- 1.6.3. KPI's سوفٹ ویئر سمجھنا/ سمجھانا اور اس میں کارکردگی انٹر کرنا/ کروانا۔

## 1.7. مطالعہ/کورسز

- 1.7.1. حلال طریقے سے کمانے کے 50 مدنی پھول [Link for book](#) اجارے کے مسائل (بہار شریعت حصہ 14 صفحہ 104) [Link for book](#) وقف کے شرعی مسائل [Link for book](#) چندے کے بارے میں سوال و جواب [Link for book](#) چندہ کرنے کی شرعی و تنظیمی احتیاطیں [Link for book](#) نماز کے احکام [Link for book](#)
- 1.7.2. اپنی ذمہ داری سے متعلق فرض علوم کا مطالعہ کرنا نیز شعبے کے طے شدہ کورسز کرنا/ کروانا۔

## 1.8. دینی کام

- 1.8.1. شعبے سے وابستہ اسلامی بھائیوں کو 12 دینی کاموں اور ایونٹس کے اجتماعات میں عملی شرکت کروانا۔
- 1.8.2. فجر کیلئے جگانا 2- تفسیر سننے سنانے کا حلقہ 3- درس 4- مدرسۃ المدینہ بالغان 5- ہفتہ وار اجتماع (میں شرکت/ بیان کرنا) 6- ہفتہ وار مدنی مذاکرہ (بیگی تیاری کے ساتھ خود شرکت کرنا اور بائرفراد کو شرکت کروانا)



7- علاقائی دورہ 8- یوم تعطیل اعتکاف (کمزور ایاز، گاؤں اور نیو سوسائٹیز وغیرہ میں یوم تعطیل اعتکاف کرنا/ کروانا) 9- ہفتہ وار رسالہ مطالعہ (خود اور بااثر افراد کو مطالعہ کرنا/ کروانا) 10- نیک اعمال 11- مدنی قافلہ (مدنی قافلوں میں مدنی مرکز کے طے شدہ جدول (Schedule) اور سمت (Direction) کے مطابق سفر کرنا/ کروانا) 12- مدنی کورسز (فیضان نماز، اصلاح اعمال، 12 دینی کام کورس) میں بااثر افراد اور خود عملی طور پر شرکت کرنا/ کروانا۔

### 1.9. مدنی مراکز/ اداروں میں حاضری (Visiting Institutions)

1.9.1. فیضانِ مدینہ، جامعۃ المدینہ، دارالمدینہ، مدرسۃ المدینہ، دارالافتاء اہلسنت، فیضان آن لائن اکیڈمی اور فیضان اسلامک اسکول سسٹم میں متعلقہ ذمہ دار کی مشاورت اور شعبے کے طے شدہ مدنی پھولوں کے مطابق حاضری دینا اور پیشگی تیاری کے ساتھ بااثر افراد (شخصیات) کی حاضری کروانا۔

### 1.10. فالو اپ (Follow Up)

1.10.1. مرکزی مجلس شوریٰ، نگرانِ پاکستان مشاورت اور دیگر مدنی مشوروں کے مدنی پھولوں کے اہداف (Targets) مکمل کرنا/ کروانا۔

### 1.11. HR (اجارہ) (Human Resource)

1.11.1. بروقت مشاہرہ جات (Salaries) و دیگر اخراجات کی ادائیگی کروانا، نیز اجاروں، اجیر خیر خواہی فنڈ، طبی علاج اور فنانس (Finance) وغیرہ کے مسائل حل (Resolve) کروانا۔

### 1.12. خود کفالت (Self-Sufficient)

1.12.1. ہر ماہ شعبے کی آمدن و خرچ کو فنانس ڈیپارٹمنٹ سے ٹیلی کرنا اور شعبے کو ماہانہ کی بنیاد پر خود کفیل کرنے کی کوشش کرنا۔

1.12.2. عطیات باکس، گھریلو صدقہ باکس اور ڈونیشن کاؤنٹر (Donation Counter) بڑھانا۔

1.12.3. رمضان عطیات (رجب، شعبان، رمضان اور شوال)، ٹیلی تھون اور قربانی کی کھالوں وغیرہ کے لئے کوششیں کرنا۔

1.12.4. شعبے سے متعلقہ افراد کا ڈیٹا کیسنگری و آنز (بااثر، عام افراد)، 2- ہفتہ وار، 15 دن بعد، ماہانہ، ششماہی، سالانہ اور ایونٹ و آنز عطیات (Event wise Donation) دینے والے بااثر افراد کی الگ الگ

لسٹ اپ ڈیٹ (Update) رکھنا، رکھوانا اور ان سے مختلف مواقع پر رابطے (Contact) میں رہنا۔

1.12.5. بچت کے مدنی پھول جو کہ فنانس ڈیپارٹمنٹ (Finance Department) کے مدنی پھولوں میں درج ہیں ان کا مطالعہ کرنا۔

### 1.13. فیڈبیک (Feedback)

1.13.1. فیڈبیک ڈیپارٹمنٹ اور شعبہ جائزہ کی طرف سے ملنے والی شکایات / تجاویز / مسائل اور کمزوریوں وغیرہ کا رپلائی کرنا اور درپیش مسائل اور ضروریات کا باہمی مشاورت کے بعد شرعی و تنظیمی رہنمائی سے حل کرنا / کروانا۔

### 1.14. کارکردگیاں (Performances)

1.14.1. شعبے کی ماہانہ کارکردگی KPI's سوفٹ ویئر میں بروقت انٹر کروانا نیز مختلف خاص مواقع (Special Events) و دیگر کارکردگیاں صوبہ / سٹی و انٹرویو وصول و چیک کرنا، سابقہ کارکردگی سے اس کا تقابلی (ترقی و تنزلی کا) جائزہ لینا اور اپنے ذمہ داران کو طے شدہ طریقہ کار (Decided Method) کے مطابق بروقت جمع کروانا۔

1.14.2. کارکردگیاں تاخیر (Delay) سے ملنے کے مسائل کو حل کرنا / کروانا۔

### 1.15. رابطے میں رہیں (Be in Contact)

1.15.1. ہفتہ وار اجتماع، ہفتہ وار مدنی مذاکرہ اور دیگر خاص مواقع (Special Event) پر ماتحت و دیگر ذمہ داران سے ملاقات / مسائل کے حل وغیرہ کیلئے وقت دینا۔ فون کالز، واٹس ایپ، ای میلز اور میسجز چیک کرنا اور بروقت رپلائی کرنا۔

## 2. ترغیبی امور (Desirable Responsibilities)

- |     |                            |     |  |
|-----|----------------------------|-----|--|
| 2.1 | محبین بڑھاؤ                | 2.4 | جدید تقاضے:                                |
| 2.2 | دینی علم کا حصول           | 2.5 | مرحومین دعوتِ اسلامی                       |
| 2.3 | خاص مواقع (Special Events) | 2.6 | دیگر تنظیمی کورسز (Organizational Courses) |



## 2.1. محبتیں بڑھاؤ

- 2.1.1. غمی خوشی کے مواقع نیز وقتاً فوقتاً اسلامی بھائیوں، علماء و مشائخ، مذہبی اور دنیاوی بااثر افراد سے شرعی، تنظیمی اور ملکی قوانین (Country ' Laws) کے مطابق ملاقات، عیادت، تعزیت اور کفن و غیرہ میں بیان (جہاں موقع بنے) شرکت کرنا (امیر اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ، نگران پاکستان مشاورت کے دعائیہ پیغامات و اواراد عطار یہ جاری کروانا)۔
- 2.1.2. بالخصوص جو اسلامی بھائی پہلے آتے تھے اب نہیں آتے ان کے پاس جانا اور ان کو دوبارہ سے دینی ماحول کی طرف راغب کرنا اور ذمہ داریاں (Responsibilities) دینا۔
- 2.1.3. ماہانہ کتب و رسائل / ماہنامہ فیضانِ مدینہ کی بکنگ اور پہنچانے کی ترکیب کرنا۔
- 2.1.4. بااثر افراد کے بچوں کو جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دارالمدینہ اور فیضان اسلامک اسکول سسٹم میں داخل (Admission) کروانا۔
- 2.1.5. ان کے گھروں میں شعبہ "معاونت برائے اسلامی بہنیں" کے ذریعے دینی ماحول قائم کروانا۔

## 2.2. دینی علم کا حصول

- 2.2.1. تفسیر صراط الجنان، امیر اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ کے کتب و رسائل نیز، مکتبۃ المدینہ کی دیگر مطبوعات (Publications)، نیک اعمال کے رسالے میں درج کتب و رسائل کا مطالعہ کرنا۔
- 2.2.2. وقف، وعدہ، توکل، اخلاص، رُہد، قناعت، صدق، عدل، حقوق اللہ، حقوق العباد وغیرہ نیز جھوٹ (Lying)، غیبت (Back-biting)، چغلی، بہتان (Slandering)، ریاکاری، عُجب، حسد (Envy)، تکبر (Arrogance)، بُغض وغیرہ اور ان کے مُعالجات / علاج (Religious Treatment) کرنا۔
- 2.2.3. اس علم کے حصول کے لئے باطنی بیماریوں کی معلومات [Link for book](#) اور نجات دلانے والے اعمال کی معلومات [Link for book](#) کا مطالعہ فرمائیں۔
- 2.2.4. اسلام کے بنیادی عقیدوں (اللہ پاک، فرشتوں، آسمانی کتابوں، موت اور قبر، حسابِ آخرت، پُل صراط، حوضِ کوثر، خلفائے راشدین، اولیاء کرام عَلَیْہِمُ الرِّضْوَانُ اور انبیائے کرام عَلَیْہِمُ السَّلَامُ بالخصوص اللہ پاک کے آخری نبی، رسول ہاشمی صَلَّی اللہ عَلَیْہِ وَاٰلِہٖ وَسَلَّم، قیامت، جنت و دوزخ وغیرہ) کے متعلق بنیادی عقائد کا علم حاصل کرنا۔ اس علم کے حصول کے لیے (اسلام کی بنیادی معلومات) [Link for book](#) کتاب کا مطالعہ فرمائیں۔
- 2.2.5. معمولاتِ اہلسنت (اسْتِنَادًا وَاِسْتِعَانًا، تَوَسُّلًا، اِیْصَالَ ثَوَابٍ، نَذْرٍ وَنِیَّازٍ، تَبَرُّکَاتٍ کِی تَعْظِیْمٍ، شُرُکٍ وَبِدْعَتٍ، مِیْلَادِ شَرِیْفٍ مَنَاوَا اور تقلید کی ضرورت و اہمیت وغیرہ) کے متعلق علم حاصل کرنا۔ ان علوم کے حصول کے لیے بنیادی عقائد و معمولاتِ اہلسنت [Link for book](#) اور فرضِ علوم سیکھنے [Link for book](#) کتاب کا مطالعہ فرمائیں۔

## 2.3. خاص مواقع (Special Events)

- 2.3.1. بڑی راتوں کے اجتماعات (اجتماع میلاد، اجتماع غوثیہ، اجتماع یومِ غریب نواز، اجتماع معراج، اجتماع شبِ برات، اجتماع شبِ قدر اور اجتماع یومِ رضا وغیرہ) اور مدنی مذاکروں نیز جلوسِ میلاد میں شرکت کرنا/ کروانا۔
- 2.3.2. 26 ویں شریف (امیر اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ کے یومِ ولادت 26 رمضان المبارک پر یہ ترکیب اہتمام کے ساتھ کی جاتی ہے) کے لیے ایصالِ ثواب کے تحائف جمع کروانا۔
- 2.3.3. محرم الحرام اور دیگر مواقع کے خصوصی مدنی قافلوں میں ذمہ داران اور شعبے سے وابستہ افراد کو سفر کرنا/ کروانا۔
- 2.3.4. پورے ماہِ رمضان اور آخری عشرے کے اعتکاف کے لیے شعبے سے عاشقانِ رسول تیار کرنا۔

## 2.4. جدید تقاضے

- 2.4.1. دعوتِ اسلامی کے آئی ٹی ڈیپارٹمنٹ (I.T Department) کی طرف سے جاری کردہ مختلف اپیلیکیشنز کا استعمال کرنا اور شعبے سے متعلقہ اسلامی بھائیوں کو ان کا تعارف (Introduction) کروانا۔
- 2.4.2. جدت کے لیے کوشاں رہنا۔
- 2.4.3. شعبے کی مدنی خبریں شعبہ مدنی چینل کو دینا۔
- 2.4.4. ذمہ داران اور عاشقانِ رسول کے گھروں میں مدنی چینل، مدنی چینل فار کڈز (Madani channel For kids) دیکھنے کو عام کرنا۔

## 2.5. مرحومین دعوتِ اسلامی

- 2.5.1. والدین و خاندانِ امیر اہلسنت، مرحوم نگران و اراکین شوریٰ، ذمہ داران، شہداء و مفتی دعوتِ اسلامی اور مجاہدین دعوتِ اسلامی کے ایام پر ایصالِ ثواب کے اجتماعات میں شرکت کرنا/ کروانا۔
- 2.6. دیگر تنظیمی کورسز (Organizational Courses)
- 2.6.1. ہر ماہ اہداف (Targets) طے کر کے شعبے کے تحت پیشگی بھرپور تیاری کے ساتھ تمام ذمہ داران اور عاشقانِ رسول کو مختلف جزوقتی و کل وقتی اور آن لائن کورسز کروانا۔

Pakistan Mushawrat Office

17 شوال المکرم 1444ھ / 08 مئی 2023

Pakistan Mushawrat Office (Karkardagi Form & Madani Phool)



madaniphoolpak@dawateislami.net



0310-8882064