

## نگرانِ مدنی بستہ مجلس 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 خدا ❀ عشقِ مصطفیٰ والا ❀ حسنِ اخلاق کا پیکر ❀ غصیلا اور بات 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 بہت اچھا ہے)

**نیت کی حفاظت:** اچھی اچھی نیتیں کرتے رہیے، مثلاً رضائے الہی، حصولِ ثواب، اسلام و سُنت 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 ہفتہ وار مدنی مذاکرے میں نگران و ماتحت سے ملاقات کرنا ❀ ای میلز، وٹس ایپ اور میسجز چیک کرنا بروقت رپلائی کرنا ❀ ضرور ٹاکلز کرنا سننا وغیرہ۔
- 2. 12 مدنی کام:** عملاً (Practically) 12 مدنی کاموں بالخصوص مدرسۃ المدینہ بالغان، علاقائی دورہ، ہفتہ وار اجتماع، یومِ تعطیل اعتکاف، ہفتہ وار مدنی مذاکرہ، مدنی انعامات اور مدنی قافلہ میں شرکت کرنا اور کروانا۔

- 3. شعبے کے دیگر نمایاں مدنی کام:** شرعی و تنظیمی اجازت و مشاورت کے ساتھ صورتِ حال کے پیش نظر مستقل اور عارضی مدنی بستے/ڈونیشن سیل لگوانا ❀ وزٹ، آڈٹ اور سروے کرنا نیز مدنی بستوں کے سامان کا تحفظ کرنا اور کروانا ❀ مجلس کے نظام (مالیات مکتوب، DM سافٹ ویئر، مجلس کے طے شدہ مدنی پھولوں اور شرعی و تنظیمی رہنمائی کے مطابق، مدت (نافلہ و واجبہ اور مخصوص) کو الگ الگ رکھنے کی احتیاط کے ساتھ، ڈیلی کلوزنگ و مدنی عطیات جمع کروانے کے نظام کو مضبوط بنانا، آڈٹ کے لئے مالیات کو ریکارڈ جمع کروانے کا نفاذ کروانا ❀ آڈٹ یا حساب کے بعد اگر کسی (مثلاً مدنی بستہ ذمہ دار) کی طرف رقم باقی ہو تو شرعی رہنمائی کے بعد تاوان کی وصولی (Recovery) کروانا ❀ ایسے جامعات المدینہ و مدارس المدینہ (رہائشی وغیرہ) اور مدنی مراکز جن کے باہر مدنی بستے یا ڈونیشن سیل لگے ہوئے ہیں ان میں آنے والی اشیائے خورد و نوش، عُشر، صدقہ واجبہ کی وصولی کو یقینی بنانا، حساب رکھوانا اور مجلس مالیات کو جمع کروانا ❀ مدنی بستہ مجلس کا جو سامان قابلِ استعمال نہیں ہے اس کو شرعی رہنمائی لے کر فروخت کروانا ❀ روزانہ و ہفتہ وار مدنی بستوں کی کارکردگی لینا اور جمع کروانا **مدنی بستہ مجلس کے ذیلی (Internal) شعبہ جات:** 1:- ڈونیشن سیل مجلس، 2:- سامان مہیا کرنے والی مجلس 3:- سافٹ ویئر مجلس، 4:- آڈٹ مجلس، 5:- مدنی بہاریں مجلس اور 6:- 12 مدنی کاموں (مدنی انعامات، مدنی قافلہ اور ہفتہ وار اجتماع وغیرہ) کی مجلس وغیرہ کے نظام کو مضبوط رکھنا (مثلاً ان کو کام دینا اور ان کے کام کو چیک کرنا، ان کے مدنی مشورے کرنا اور ان ذمہ داران و شعبہ جات کو فعال رکھنا ❀ **مدنی بستے/ڈونیشن سیل کہاں لگائے جاسکتے ہیں:** تمام سطحوں اور شعبہ جات (مثلاً جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ اور فیضانِ مدینہ)، **مقامات:** زیرِ تعمیر مساجد و مدنی مراکز (فیضانِ مدینہ)، پر ہجوم مقامات، ہفتہ وار دیگر تمام اجتماعات و مدنی مذاکرہ **مختلف مواقع:** نمازِ جمعہ،

اعراس، قبرستان (محرم، جمعہ، شب، براءت، عید الفطر وغیرہ) اور ٹیلی تھون وغیرہ مدنی بستے اور ڈونیشن سیل لگانے (Opening) اور بڑھانے (Closing) کے مراحل (Process): عمومی (Normal) اور بالخصوص مختلف مواقع کے مدنی بستوں اور ڈونیشن سیلز سے متعلق پیشگی تیاری (Planning) کرنا، مدنی بستے / ڈونیشن سیل لگوانا (Opening) اور بڑھانا

یعنی Closing کروانا۔ (نوٹ: مدنی بستے / ڈونیشن سیل بڑھانے سے مراد: دعوتِ اسلامی کے مدنی ماحول میں دکان وغیرہ "بند کرنے" کے بجائے لفظ دکان وغیرہ "بڑھانا" استعمال کیا جاتا ہے)

#### 4. گھر گھر فطرہ جمع کرنے کے مدنی پھول: فطرے کی صورت میں کثیر مدنی عطیات جمع کرنے کے لیے مدنی بستہ مجلس کے "گھر گھر فطرہ جمع کرنے کے مدنی پھولوں" کا مطالعہ کیا

جائے فطرے کے تعلق سے چند مدنی پھول پیش خدمت ہیں ❀ ذیلی حلقے کے اطراف میں رہنے والے عاشقانِ رسول کا واٹس ایپ میں براڈ کاسٹ گروپ بنا لیجئے اور اس میں دعوتِ اسلامی کا پ ڈیٹ تعارف (ویڈیو یا پمفلٹ) مدنی کام اور دیگر مفید معلومات وغیرہ وقتاً فوقتاً بڑھاتے رہیے ❀ ہر نگرانِ ذیلی حلقہ مشاورت اپنے ذیلی حلقے کے اطراف کی ہر ہر گلی کے حساب سے لسٹ بنائے ❀ معاشی کیفیت کا اندازہ لگا کر طے کریں کہ گندم، جو، کھجور یا کشمش کے فطرانہ کی کوشش کس کس سے کرنی ہے ❀ لسٹ میں گھر کے سربراہ کا نام اور ہو سکے تو موبائل نمبر کے ساتھ گھر میں موجود افراد کی اندازاً تعداد اور فطرانہ کی رقم لکھئے ❀ ہر گھر کے سربراہ کی مصروفیت کے مطابق ملاقات کے صحیح وقت کا انتخاب کر کے اپنی لسٹ میں لکھیں ❀ لسٹ کے مطابق ملاقات کے اہداف طے کریں تاکہ تمام عاشقانِ رسول سے 25 رمضان المبارک تک ملاقات ہو جائے اور اچھی تعداد میں فطرہ کی رقم وصول کی جاسکے ❀ دعوتِ اسلامی کے تعارفی پمفلٹ، مکتبۃ المدینہ کے مختلف رسائل وغیرہ لازمی ساتھ میں رکھیں اور ملاقات کے دوران پیش کریں نیز مدنی چینل دیکھتے رہنے کی بھی دعوت دیجئے ❀ دعوتِ اسلامی کے تحت چلنے والے مدارس المدینہ، جامعات المدینہ اور دیگر شعبہ جات کا اچھے انداز میں تعارف پیش کیجئے ❀ مدنی عطیات دینے والوں (Donors) کا ذہن بنائیے کہ مدرسۃ المدینہ کے قاری صاحب یا جامعۃ المدینہ کے کسی استاد صاحب کی تنخواہ (Salary) وغیرہ اپنے ذمہ لیں ❀ مدنی عطیات دینے والوں (Donors) سے رقم (Cash) کے علاوہ چیک کی صورت میں بھی مدنی عطیات وصول کیجئے اور ہاتھوں ہاتھ (مینوئل / ای رسید یا مدنی بستہ موبائل اپلیکیشن کی) رسید بھی بنا کر دیجئے اور بعد میں جلد از جلد مجلس مالیات کے دفتر سے ڈونر کے نام اور موبائل نمبر کی بھی رسید بنوائیے تاکہ ایس ایم ایس سروس کے ذریعے بھی ڈونرز کا اعتماد حاصل ہو سکے۔

#### 5. فطرے کے بستوں اور جھولیوں سے متعلق مدنی پھول: ختم قرآن کے اجتماع، 27 ویں شب اور پوری چاند رات میں عاشقانِ رسول کی مساجد کے باہر پُر ہجوم مقام پر

فطرے کے بستے اور جھولیاں لگائیے ❀ مقام کا تعین (Assessment) کر کے عاشقانِ رسول کی بستوں اور جھولیوں پر تقرری فرمائیے ❀ MP3 کی مدد سے مناسب آواز میں مدنی مرکز سے جاری کردہ امیر اہلسنت، اراکین شوریٰ اور مبلغین دعوتِ اسلامی کی آواز میں آڈیو پیغامات چلائیے ❀ ہر مدنی عطیات دینے والے (Donor) کو رسید لازمی بنا کر دیجئے۔

#### 6. 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

شوریٰ، نگرانِ پاکستان انتظامی کابینہ، رکن 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 (Confirmation) کے بعد باہتمام سمجھانا اور طے شدہ کاموں کا نفاذ کروانا۔

**7. تقرری و ریکارڈ:** تمام سطحوں (ریجن، زون اور ذیلی حلقہ) پر تقرری پوری کرنا، پوری رکھنا اور ہر ماہ فعال/غیر فعال ذمہ داران 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 اسکی ترقی کے لیے نئے نئے ذمہ داران تیار کرنا اور شرعی، اخلاقی اور تنظیمی رہنمائی کرتے رہنا ❀ شعبے سے متعلقہ تمام اداروں اور منسلکین (سابقہ، موجودہ) کی لسٹ بنانا اور بنوانا، بااثر شخصیات کے نام، نمبر مع ایڈریس کا اپ ٹوڈیٹ ڈیٹا کیٹگری وائز (مثلاً بڑی، متوسط، عام شخصیات)، مدنی بستوں و ڈومینیشن سیل اور جھولیوں کا ریکارڈ نیز عاشقانِ رسول کی لسٹ بنانا اور بنوانا، بااثر 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، ششماہی، سالانہ اور ایونٹ وائز) مدنی عطیات دینے والی شخصیات کی الگ الگ لسٹ اپ ٹوڈیٹ انداز میں محفوظ رکھنا اور رکھوانا اور ان سے مختلف مواقع پر رابطے میں رہنا۔ اپڈیٹ لسٹیں ہر ماہ اپنے زکن شوریٰ کو اور پاک کابینہ آفس تقرری ذمہ دار کو بھیجنا۔

**8. دورِ جدید کے تقاضے:** ❀ اپنے شعبے کی مضبوطی و ترقی کے لیے کوشاں رہے مثلاً سافٹ ویئر میں کارکردگی کا اندراج ❀ الحمد للہ آئی ٹی ڈیپارٹمنٹ (دعوتِ اسلامی) کی 30 سے زائد سلیکشنز بن چکی ہیں ان کو اور بطور خاص مدنی بستہ اور ای رسید موبائل اپلیکیشن کو استعمال کرنا اور شعبے سے متعلقہ عاشقانِ رسول اور شخصیات کو ان کا تعارف پیش کر کے انسٹال کرنے اور دوسروں کو استعمال کروانے کی ترغیب دلانا۔ (ان اپلیکیشنز کے لنک اس ایک اپلیکیشن Dawateislami Digital Services میں موجود ہیں) اسی طرح دعوتِ اسلامی کی تنظیمی ویب سائٹ [WWW.DAWATEISLAMI.ORG](http://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 بنگلہ کرنا اور کروانا ❀ 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۔

**9. مدنی کورسز:** ہر ماہ اہداف طے کر کے یوں ہی وقتاً فوقتاً شعبے کے تحت پیشگی بھرپور تیاری کے ساتھ خود مدنی کورسز کرنا نیز تمام ذمہ داران و عاشقانِ رسول کو مختلف جزوقتی و کل وقتی نیز آن لائن مدنی کورسز (مثلاً اصلاحِ اعمال کورس، 12 مدنی کام کورس اور مدنی کورس وغیرہ) بالخصوص فیضانِ نماز کورس کروانا۔

**10. خاص مواقع:** ❀ اپنے شعبے کی 12 ماہ میں کم از کم ایک بار عالمی مدنی مرکز فیضانِ مدینہ کراچی میں حاضری کروانا ❀ 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 زکن 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 ❀ 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 ❀ محرم الحرام اور دیگر مواقع کے خصوصی مدنی قافلے سفر کروانا ❀ پورے ماہ رمضان اور آخری عشرے کے اعتکاف کے لیے شعبے سے عاشقانِ رسول تیار کرنا۔

**11. ازدیادِ حُب:** غمی خوشی کے مواقع نیز وقتاً فوقتاً (بالخصوص اپنے شعبے والے سابقہ اور موجودہ) عاشقانِ رسول اور شخصیات سے شرعی، تنظیمی اور ملکی قوانین کے مطابق ملاقات، عیادت، تعزیت اور کھن دفن وغیرہ (پیغامات، مکتوبات و اورادِ 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 فیضان ویک اینڈ اسلامک اسکول میں داخل کروانا ❀ ان کے گھر میں مجلس معاونت برائے اسلامی بہنیں کے ذریعے مدنی ماحول قائم کرنا۔

**12. مرحومینِ دعوتِ اسلامی:** والدین و خاندانِ امیر اہلسنت، مرحوم نگران و اراکینِ شوریٰ، ذمہ داران، شہداء و مفتیِ دعوتِ اسلامی اور صحبینِ دعوتِ اسلامی کے ایام پر ایصالِ ثواب کے اجتماعات کرنا/ کروانا یا شرکت کرنا/ کروانا۔

**13. مدنی عطیات و خود کفالت:** اپنے شعبے کو 100% خود کفیل کرنے کے لئے (بالخصوص مدنی مشوروں میں) 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 بکس، گھریلو صدقہ بکس اور مدنی بٹے 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 المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دارالمدینہ اور فیضان ویک 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 اپنے رُکنِ شوریٰ سے ملاقات اور مدنی حلقے منعقد کروانا۔

**14. مطالعہ:** حسبِ حال فرض علوم ❀ تفسیر صراطِ الجنان ❀ امیر اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ کی جُمہد 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 رسائلِ 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 ❀ چندہ کرنے کی شرعی و تنظیمی احتیاطیں ❀ 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/ میموری 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 مجلسِ اجارہ اور جدولِ ذمہ دار کی مشاورت سے ترکیب کرنی ہوگی)

**15. مدنی مشورے:** مدنی مشوروں میں اول تا آخر شرکت کرنا ❀ ملک 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 بلانا 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 ❀ مدنی مشوروں کے مدنی پھول: پاک کابینہ دفتر سے بھیجا جانے والا "مدنی مشوروں کا بیان" پڑھ کر سنانا، محاسبہ کروانا، تقرری کا جائزہ، پیشگی و کارکردگی جدول، کارکردگی کا تقابلی جائزہ، اگلے ماہ کے

اہداف، تنظیمی شکایات اور ان کا حل ❁ شعبہ ذمہ دار یا نگران نے شعبے کی جس سطح کا (مثلاً ریجن ذمہ دار یا نگران ریجن نے کسی ریجن کے زون تازیلی حلقہ ذمہ داران کا) مدنی مشورہ کر لیا ہو تو وہ مدنی مشورہ طے شدہ جدول کا ہی شمار ہو گا دوبارہ اس سطح کے مدنی مشورے کی مقررہ مدت میں حاجت نہیں۔

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

**16. 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 (اپنے رکن شوریٰ اور مجلس جدول) کو بھیجنا ❁ 4 ماہ میں پاکستان کے تمام زون 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 شعبے کا تعارف کروانا، مدنی کاموں میں شرکت کرنا) ❁ افتاء 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۔

**17. کارکردگی:** ریجن ذمہ داران سے ہفتہ وار رسالے کی ایک انفرادی کارکردگی لینا اور ان کی زون دائرہ مجموعی کارکردگی بھی لینا جبکہ اپنی انفرادی کارکردگی پاک کابینہ آفس میں جمع کروانا اور اپنے رکن شوریٰ 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 اپنے رکن شوریٰ کو اور پاک کابینہ 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۔

**18. 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، نگران 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۔

**19. 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 [madanibasta.feedback@dawateislami.net](mailto:madanibasta.feedback@dawateislami.net) یا **03132626825** پر بھیجنا، یہاں سے رپلائی نہ ملنے یا شکایت نہ حل ہونے کی صورت میں پاک کابینہ دفتر شعبہ تنظیمی شکایات و تجاویز [feedbackpak@dawateislami.net](mailto:feedbackpak@dawateislami.net) پر **03152692786** کے ذریعے بھیجنا۔

20. سنتوں بھرے اجتماعات: پرانے اور نئے اسلامی بھائیوں کی رہنمائی۔ 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 تراکیب (اجازت کے ساتھ) کرنا۔

پاک کابینہ دفتر 19 ذوالحجۃ الحرام 1441ھ/10 اگست 2020ء