

2023

Explanation of JD

Nigran e Majlis

شعبہ اجتماعی قربانی

(Collective Sacrifice Department)



**Karkardagi form & Madni Phool**  
(PAK MUSHAWRAT OFFICE) FSD

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

- |      |  |     |  |
|------|--|-----|--|
| 1.9  | مدنی مراکز/ اداروں میں حاضری (Visiting Institutions) | 1.1 | پلاننگ (Planning)                        |
| 1.10 | فالو اپ (Follow up)                                  | 1.2 | نمایاں کام (Key Activities)              |
| 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. لازمی امور (Essential Responsibilities)

- 1.1.1. پلاننگ (Planning)
- 1.1.1.1. شعبے کے جملہ امور کی جدید تقاضوں (Latest Trends) کو پیش نظر رکھتے ہوئے پلاننگ کرنا نیز اس کا شرعی و تنظیمی رہنمائی اور مشاورت کیساتھ نفاذ کرنا/ کروانا۔
- 1.2. نمایاں کام (Prominent/Main-Activities)
- 1.2.1. تربیت: اجتماعی قربانی کے حوالے سے ذمہ داران کی تربیت کرنا۔
- 1.2.2. تشہیری سامان: تشہیری سامان (بینرز اور رسید بکس وغیرہ) کی چھپوائی (Printing) اور ان کو بروقت متعلقہ ذمہ داران تک پہنچانے و تقسیم کروانے کے انتظامات کروانا۔
- 1.2.3. ہیلپ لائن: حصہ لینے اور مزید معلومات حاصل کرنے کے لئے فون اور واٹس ایپ نمبرز نیز بنگ آفس کا بندوبست کروانا۔

- 1.2.4 **بکنگ:** شعبے کے ذمہ داران کی باہمی مشاورت سے حصہ کی رقم طے (Fixed) کر کے اجتماعی قربانی کے لئے حصوں کی بکنگ کے لئے انتظامات کروانا۔
- 1.2.5 **وکالت نامہ:** حصہ داروں تک وکالت نامہ پہنچانے، پڑھوانے یا سنانے نیز حصہ دار و اجتماعی قربانی کی بکنگ کرنے والے ذمہ دار یا وکیل کے دستخط کروانا
- 1.2.6 **مقامات:** اجتماعی قربانی کے مقامات طے کروانا۔
- 1.2.7 **خریداری:** جانوروں کی مویشی منڈی سے خریداری کے لئے ماہر اور تجربہ کار اسلامی بھائیوں کا تقرر کر کے شرعی اصولوں کے مطابق اور تمام تر ضروری اخراجات کو مد نظر رکھتے ہوئے قربانی کے مناسب جانوروں کی خریداری کروانا۔
- 1.2.8 **جانوروں کی حفاظت:** جانوروں کو باندھنے کے لئے کشادہ اور باحفاظت جگہوں کے انتظامات کروانا۔
- 1.2.9 **قصاب:** ماہر و تجربہ کار قصاب اور ان کے معاونین سے جانور ذبح کرنے اور ان کی کٹائی کی اجرت طے کرنا و کروانا۔
- 1.2.10 **اجتماعی قربانی:** اجتماعی قربانی کو شرعی و تنظیمی اصولوں کے مطابق کرنا و کروانا۔
- 1.2.11 **تقسیم کے لوازمات:** اجتماعی قربانی کے گوشت کی تقسیم کے لئے ٹوڑے، شاپنگ بیگز، ترازو، پانی، بجلی ولائٹ وغیرہ ضروری لوازمات کا بندوبست کروانا۔
- 1.2.12 **صفائی ستھرائی:** قربان گاہ سے جانوروں کے فالتو اجزاء کو بروقت اٹھوانے کے لیے لٹیس تیار کروانا اور نظام کو مضبوط بنوانا۔
- 1.2.13 **آمدن و خرچ ریکارڈ:** اجتماعی قربانی کی آمدن و اخراجات کا مکمل ریکارڈ بنوانا۔
- 1.2.14 **آڈٹ:** شعبے کے ذمہ داران کے ذریعے اجتماعی قربانی کا آڈٹ کروانا۔
- 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۔

نمبر شمار	مدنی مشورہ کرنے والے	سطح	شرکاء	مدنی مشورہ کب ہوگا؟	دورانیہ (علاوہ نماز و طعام)
1	شعبے کے رکن شوریٰ	پاکستان	نگران مجلس (پاکستان)	رکن شوریٰ اپنے ہر نگران مجلس کا ہر ماہ انفرادی (One To One) مدنی مشورہ فرمائیں گے۔ (بالمشافہ یا آن لائن ہونا رکن شوریٰ کی صوابدید پر ہے)	ہر مدنی مشورہ تقریباً 2 گھنٹے
2	//	پاکستان مجلس	شعبے کے صوبائی ذمہ داران + پاکستان سطح پر ذیلی شعبے کے ذمہ داران	رکن شوریٰ 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)	7 سے 8 گھنٹے

تقریباً 5 گھنٹے	ہر ماہ سال میں 2 بار	شعبے کے ڈویژن ذمہ داران (صوبہ وائز)	صوبہ	//	3
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
تقریباً 8 گھنٹے	سال میں 1 بار	صوبہ تازیلی ذمہ داران (جس شعبے کی جو آخری سطح ہو) (صوبہ وائز)	//	//	4

### 1.6. تنظیمی معلومات و اجاب 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 ایڈیٹس سے اپ ڈیٹ رہنا اور متعلقہ ذمہ داران کو پہنچانا۔

1.6.3. KPI's سوئفٹ ویئر سمجھنا/ سمجھانا اور اس میں کارکردگی انٹر کرنا/ کروانا۔

## 1.7. مطالعہ/کورسز

1.7.1. اجتماعی قربانی کے مدنی پھول [Link for book](#) اہلق گھوڑے سوار [Link for book](#) قربانی کے فتاویٰ [Link for book](#) 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 احتیاتیں [Link for book](#) نماز کے احکام [Link for book](#) فیضان سنت جلد اول، موضوع: سوالات و جوابات، نیچے سے صفحہ 583 تا 586، اَمْرٌ بِالْمَعْرُوفِ وَ نَهْيٌ عَنِ الْمُنْكَرِ (یعنی نیکی کی دعوت دینا اور برائی سے منع کرنا) اور حلال و حرام کے مسائل کا مطالعہ کرنا۔

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. 1- 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 (پیشگی تیاری کے ساتھ خود شرکت کرنا اور بااثر افراد کو شرکت کروانا) 7- علاقائی دورہ 8- یوم تعطیل اعتکاف (کنزور ایریا، 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- نیٹ کام 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. اپنے شعبے کی 12 ماہ میں کم از کم ایک بار عالمی مدنی مرکز فیضانِ مدینہ کراچی میں حاضری کروانا۔



نوٹ: جس بھی شعبے نے 1 دن یا اس سے زائد دن کے لیے ذمہ داران کا سنٹوں بھرا اجتماع کرنا ہو تو نگران مجلس / متعلقہ رکن شوری کے ذریعے ڈائریکٹ نگران پاکستان مشاورت سے اس کی اجازت لیں گے۔ OK ہونے کی صورت میں سنٹوں بھرا اجتماع کیا جائے گا۔

### 1.10 . فالو اپ (Follow Up)

1.10.1 . مرکزی مجلس شوریٰ، نگران 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۔ عطیات باکس، گھریلو صدقہ باکس اور ڈونیشن کاؤنٹر (Donation Counter) بڑھانا۔

### 1.13 . فیڈ بیک (Feedback)

1.13.1 . فیڈ بیک 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 (Mutual Consultation) کے بعد شرعی و تنظیمی رہنمائی سے حل کرنا / کروانا۔

### 1.14 . کارکردگیاں (Performances)

1.14.1 . شعبے کی ماہانہ کارکردگی KPI's سو فٹ ویر میں بروقت انٹر کروانا نیز مختلف خاص مواقع (Special Events) و دیگر کارکردگیاں صوبہ اسٹی وائز 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۔

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

1.14.4. شعبے سے متعلقہ افراد کا ڈیٹا کیسنگری وائز (بائز، عام افراد)، ہفتہ وار، 15 دن بعد، ماہانہ، ششماہی، سالانہ اور ایونٹ وائز 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۔

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

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)

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

### 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 دفن وغیرہ میں بیان (جہاں موقع بنے) / شرکت کرنا (امیر اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ، نگران پاکستان مشاورت کے دعائیہ پیغامات و اوراد عطا رہ 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 تراکیب کرنا۔ (Dawateislami.net)



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. وَقْفٌ، وَعْدَةٌ، تَوَكُّلٌ، إِخْلَاصٌ، رُحْمَةٌ، قَنَاعَةٌ، صِدْقٌ، عَدْلٌ، حَقُّوقُ اللّٰهِ، حَقُّوقُ الْعِبَادِ وَغَيْرِهِ نِزْجُوهٌ (Lying)، غِیْبَتٌ (Back-biting)، چغلی، بہتان (Slandering)، ریاکاری، عُجْبٌ، حَسَدٌ (Envy)، تکبر (Arrogance)، بُغْضٌ وَغَيْرُهُ اور ان کے مُعَالَجَاتِ (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 عقیدے: اللہ پاک، فرشتوں، آسمانی کتابوں، موت اور قبر، حسابِ آخرت، پُل صراط، حوضِ کوثر، خلفائے راشدین، اولیاء کرام عَلَیْهِمُ الرِّضْوَانُ اور انبیائے کرام عَلَیْهِمُ السَّلَام

بالخصوص اللہ پاک کے آخری نبی، رسول ہاشمی صَلَّی اللّٰهُ 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: (اِسْتِیْبَادٌ وَاِسْتِیْعَانٌ، تَوَسُّلٌ، اِیْصَالِ ثَوَابٍ، نَذْرٌ وَنِیَازٌ، تَمْرِکَاتٌ کِی تَعْظِیْمٌ، شُرْکٌ وَبِدْعَةٌ، مِیْلَادِ شَرِیْفِ مَنَاوَا اور تقلید کی ضرورت و اہمیت وغیرہ)۔ ان علوم کے حصول کے لیے بنیادی عقائد

و معمولاتِ اہلسنت [Link for book](#) اور فرض علوم سیکھئے [Link for book](#) کتاب کا مطالعہ فرمائیں۔

## 2.3. خاص مواقع (Special Events)

2.3.1. 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) 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 ماہ 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 ایپلیکیشنز 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 اراکینِ شوریٰ، ذمہ داران، شہداء و مفتی دعوتِ اسلامی اور مجبین 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۔

17 رمضان 1444ھ / 08 اپریل 2023

Pakistan Mushawrat Office (Karkandagi Form & Madani Phool)



madaniphoolpak@dawateislami.net



0310-8882064