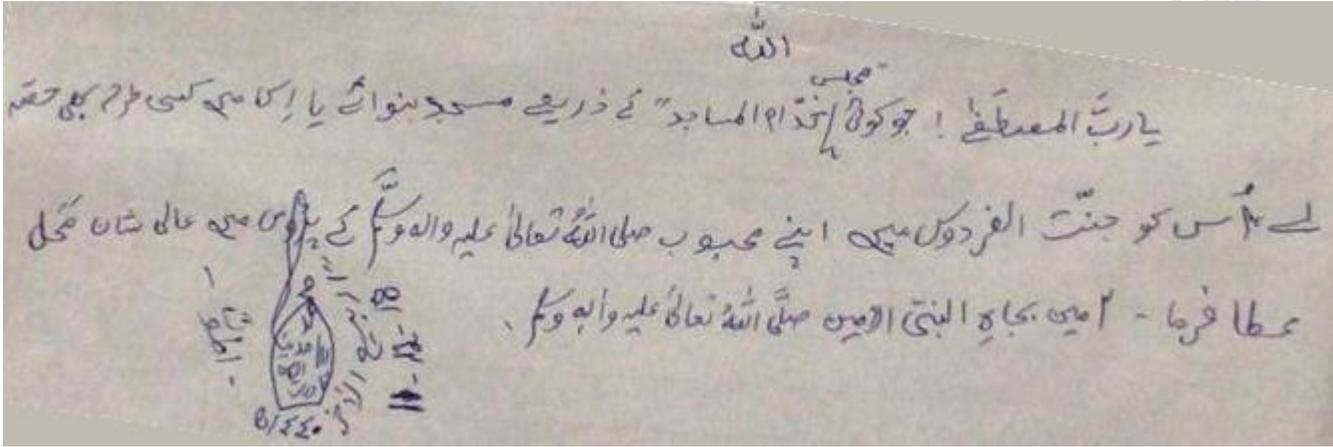


کابینہ ذمہ دار مجلس خدام المساجد والمدارس کی تنظیمی ذمہ داریوں (Job Description) کے نکات (مختصر)

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 سننیت 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، یوم تعطیل اعتکاف، ہفتہ وار مدنی مذاکرہ، مدنی انعامات اور مدنی قافلہ میں شرکت کرنا اور کروانا۔

3. شعبے کے دیگر نمایاں مدنی کام: مقامی ذمہ داران کے ذریعے نیو سوسائٹی مالکان اور تاجران و شخصیات نیز سرکاری افسران سے ملاقات اور ان میں مدنی حلقہ لگا کر دعوتِ اسلامی کے مدنی ماحول سے وابستہ ہونے، مساجد کے لیے جگہ دینے/دلوانے نیز مدنی عطیات کا ذہن دینا ❀ مجلس اتاثرہ جات ذمہ دار کو مکمل کاغذات اور کسی جگہ کی شرعی رہنمائی میں جہاں حاجت ہو تو ان کی معاونت کروانا اور اس کے لئے ان سے پیشگی وقت طے کر کے اسی وقت میں فائلز اپڈیٹ کروانا اور ہر ہفتے مجلس خدام المساجد والمدارس کے دفتر ذمہ دار کے ذریعے اپڈیٹ کارکردگی جمع کروانا ❀ مارکیٹوں، پلازوں اور شاپنگ مالز

پر (نیز ماہ رمضان میں باقاعدہ پیشگی تیاری (یعنی باقاعدہ تمام امور کی تحریری شرعی رہنمائی) کے ساتھ مخصوص پلاس پر) "مسجد اور نماز تراویح" نیز نئی جگہوں پر ان کے ساتھ ساتھ مدرسہ المدینہ کی ترکیب کروانا ❀ کسی کے انتقال پر اُس کے ایصالِ ثواب کے لیے ورثاء کو مکمل مسجد و مدرسہ بنانے یا مسجد و مدرسہ کی تعمیرات میں حصہ لینے کے لیے انفرادی کوشش کرنا ❀ نئی سوسائٹیز کے ساتھ ساتھ گورنمنٹ کی کالونیوں میں بالخصوص ایسی جگہوں پر مسجد و مدرسہ کی ترکیب کرنا جہاں اہلسنت کی مسجد و مدرسہ ہی نہیں نیز عوامی جگہیں مثلاً لاری اڈے، اسٹیشن، ہوائی اڈے، ہسپتال، تعلیمی ادارے، مال پلازے اور سیاحتی مقامات (Tourist Places) وغیرہ ❀ طے شدہ ہدف پورا کروانا مثلاً امیر اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ کی طرف سے وقتاً فوقتاً خصوصی ترغیب پر مساجد و مدارس بنوانا مثلاً فیضانِ جمالِ مصطفیٰ، فیضانِ مصطفیٰ، فیضانِ شاہِ مدینہ، فیضانِ انبیا، فیضانِ خلیل اللہ، فیضانِ نبی، فیضانِ نور اللہ، فیضانِ اہلبیت، فیضانِ امہات المؤمنین، فیضانِ عائشہ، فیضانِ خاتونِ جنت، فیضانِ مولا علی، فیضانِ مرتضیٰ، فیضانِ امام حسین، فیضانِ امام حسن، فیضانِ حسنین، فیضانِ بنی ہاشم، فیضانِ صحابہ، فیضانِ صدیق اکبر، فیضانِ فاروق اعظم، فیضانِ عثمان غنی، فیضانِ امیر معاویہ، فیضانِ اولیاء، فیضانِ غوث الاعظم، فیضانِ غریب نواز، فیضانِ برکات، فیضانِ احمد رضا، فیضانِ رضا، فیضانِ قطب مدینہ، فیضانِ ضیاء الدین، فیضانِ امجد علی، فیضانِ سٹ، فیضانِ اسلام، فیضانِ مکہ مدینہ، فیضانِ حریم، فیضانِ کعبہ، فیضانِ حرم، فیضانِ عرب، فیضانِ بہارِ مدینہ، فیضانِ جنت، فیضانِ بقیع، فیضانِ اجیر، فیضانِ بغداد، فیضانِ رحمت، فیضانِ کنز الایمان، فیضانِ صراط الجنان، فیضانِ کرم، فیضانِ دعوتِ اسلامی، فیضانِ عطار، فیضانِ عبیدرضا، فیضانِ مشتاق، فیضانِ زم زم، فیضانِ مفتی دعوتِ اسلامی اور فیضانِ اراکینِ شوریٰ وغیرہ (نوٹ: امیر اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ کی جانب سے فیضانِ امیر معاویہ 122 جبکہ فیضانِ اہلبیت 2121 مساجد بنانے کا ہدف ہے) ❀ مدنی بستہ مجلس کی معاونت سے بالخصوص زیر تعمیر مساجد و مدارسِ دعوتِ اسلامی اور مساجد و مدارس کے خالی پلاس پر مدنی بستے/ڈومینیشن سیل کا اہتمام رکھنا ❀ مجلس خدام المساجد و المدارس کی جانب سے ملنے والی ڈاکیمنٹری (Documentary) عام کرنا ❀ واقف کے آئی ڈی کارڈ کی کاپی اور ان کا فون نمبر اور جگہ کی قانونی حیثیت کے ڈاکیمنٹس (مثلاً فرد ملکیت وغیرہ) اور نگرانِ کابینہ کا اجازت نامہ (جو کہ بذریعہ میج/اوائس ایپ/کال کے ذریعے یا کسی بھی صورت ہو) مجلس اثاثہ جات کو دینا ❀ ڈویژن ذمہ دار سے یہ کام (واقف کی معلومات، جگہ کے کاغذات اور تنظیمی اجازت کا کام) کروانا ❀ ڈویژن سطح پر متعلقہ ذمہ داران کے ذریعے جگہ کی خریداری اور تعمیرات کے لئے ریزرو فنڈ (Reserve Fund) کی مضبوط ترکیب بنوانا ❀ کابینہ کے ہر ڈویژن کا باقاعدہ اہداف کا نقشہ بنوانا (کہاں کتنی مساجد و مدارس کی حاجت ہے) اور پھر باقاعدہ مدنی پھول طے کر کے اس ہدف کو پانے کی کوشش کرنا ❀ مجلس اثاثہ جات کے ذریعے مساجد و مدارس کی فائلیں جمع کروانا اور ان کی اپڈیٹ لینا، تین رکنی نائب متولی مجالس کو مساجد کی تعمیرات اور دیکھ بھال کے لئے فعال کرنا (فعال کرنے سے مراد: مجلس اثاثہ جات نے نجی (ذیلی) شعبہ کے طور پر تحفظ مساجد کا شعبہ بنایا ہوا ہے اور دیکھ بھال پر باقاعدہ اُنہوں نے Work شروع کر دیا ہے اور حقیقت میں (Basically) 3 رکنی مجلس کو فعال کرنا بھی اُن کے ذمے ہے ہم (مجلس خدام المساجد و المدارس) ایک معاونت کے طور پر لے رہے ہیں کہ فقط اس مجلس کی ذہن سازی کرنا کہ آپ یہ کام شروع کریں اور اس کو چلائیں) ❀ پلیٹنگ کر کے فی ریجن کم از کم ایک جگہ کی خریداری کروانے میں تعاون کرنا اور فی کابینہ کم از کم ایک جگہ حاصل کرنے کی کوشش کرنا ❀ ڈویژن ذمہ دار کو پلاس کا سروے کر کے تحریری طور پر اہداف دینا، درپیش مسائل کا ہاتھ ہاتھ حل کرنا، شخصیات سے ملاقاتیں کرنے کا طریقہ سکھانا، جو شخصیات مدنی عطیات جگہ دینے کی نیت کریں اُن سے وصولی کرنا، وقتاً فوقتاً بالخصوص دورانِ جدول اپنے شعبے کی اپڈیٹس ذمہ داران (نگران و اراکین) اور شخصیات کو دینا۔

4. کارکردگی فارم و مدنی پھول: اپنے شعبے (نیز مجلس اثاثہ جات، مجلس تعمیرات، مجلس اجارہ اور مجلس مالیات) کے اپ ڈیٹ (UPDATE) مدنی پھول، تمام سطح کے کارکردگی فارمز اور تنظیمی ذمہ داریوں (Job Description) کے نکات ✨ مرکزی مجلس شوریٰ، نگران 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۔

5. تقرری و ریکارڈ: تمام ڈیڑھوں نیز پلاس کی 3 رکنی نائب متولی مجلس اور (بالخصوص شخصیات کو مجالس میں شامل کرنا اور ان تمام) 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) ✨ ہر سوسائٹی میں مدنی کاموں پر ذمہ دار مقرر کرنے میں متعلقہ نگران مشاورت کی معاونت 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 مدنی پھول پیش کرتے رہنا ✨ شعبے سے متعلقہ تمام مساجد و مدارس (بنام دعوتِ اسلامی، الحاق اور ٹرسٹ) کی لسٹ اور کاغذات کی پلاٹ و انز مکمل فائلز اور منسلکین نیز عاشقانِ رسول کی لسٹ بنانا اور بنوانا، بااثر شخصیات کے نام، نمبر مع ایڈریس کا ڈیٹا احسن انداز (مثلاً کیٹگری و انز (1- بڑی، متوسط، عام شخصیات)، (2- ہفتہ وار، 15 دن بعد، ماہانہ، ششماہی، سالانہ اور ایونٹ و انز مدنی عطیات دینے والی شخصیات کی الگ الگ لسٹ اپ ٹو ڈیٹ انداز میں محفوظ رکھنا اور رکھوانا اور ان سے مختلف مواقع پر رابطے میں رہنا۔ اپڈیٹ لسٹیں ہر ماہ اپنے زون ذمہ دار اور نگران کابینہ کو بھیجنا۔

6. دور 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 سپلیکیشنز بن چکی ہیں ان کو اور بطور خاص وقف الماک سپلیکیشن 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 سپلیکیشنز کے لنک اس ایک سپلیکیشن Dawateislami Digital Services میں موجود ہیں) اسی طرح دعوتِ اسلامی کی تنظیمی ویب سائٹ WWW.DAWATEISLAMI.ORG کا اور بطور خاص شعبے کی ویب سائٹ <https://buildamasjid.net/> نیز تنظیمی ویب پیج <https://www.dawateislami.org/home/Majlis-e-Khuddamul%20Masajid-walmadaris> کو وزٹ کرتے کرواتے رہنا ✨ بالخصوص ذمہ داران اور گھر گھر میں مدنی چینل دیکھنے کی ترغیب دلانا ✨ ماہنامہ فیضانِ مدینہ کی ہنگامہ 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۔

7. مدنی کورسز: خود مدنی کورسز کرنا نیز ہر ماہ اہداف طے کر کے یوں ہی وقتاً فوقتاً شعبے کے تحت پیشگی بھرپور تیاری کے ساتھ تمام ذمہ داران و عاشقانِ رسول کو مختلف جزوقتی و کل وقتی 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 (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 رکنِ 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 ترکیبِ 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 ماہِ رمضان اور آخری عشرے کے اعتکاف کے لیے شعبے سے عاشقانِ رسول تیار کرنا۔

9. اِزْدِيَادِ 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 کفن و غیرہ (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 مجلسِ معاونت برائے اسلامی بہنیں کے ذریعے مدنی ماحول قائم کرنا۔

10. مرحومینِ دعوتِ اسلامی: والدین و خاندانِ امیرِ اہلسنت، مرحوم نگران و اراکینِ شوریٰ، ذمہ داران، شہداء و مفتیِ دعوتِ اسلامی اور مجاہدینِ دعوتِ اسلامی کے ایامِ 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 (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 بستے 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 زونِ ذمہ دار سے ملاقات اور مدنی حلقے منعقد کروانا۔

12. مطالعہ: حسبِ حال فرضِ علوم ❀ تفسیرِ صراطِ الجنان ❀ امیرِ اہلسنت دامت بركاتہم العالیہ کی جملہ 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 مجلسِ 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 ❀ بچت کے مدنی پھول (مجلسِ 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 ریجن ذمہ دار جدولِ مجلس کی مشاورت سے ترکیب کرنی ہوگی)

13. مدنی مشورے: مدنی مشوروں میں اول تا آخر شرکت کرنا ✨ 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 وکار کردگی جدول، کار کردگی 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 زون ذمہ دار یا نگران نے کسی کابینہ کے ڈویژن 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	کابینہ	ہر 2 ماہ	اراکین کابینہ + نگران ڈویژن مشاورت	نگران زون / نگران کابینہ	4 سے 5 گھنٹے
2	کابینہ	ہر 2 ماہ	ڈویژن ذمہ داران	نگران کابینہ / رکن کابینہ	3 سے 4 گھنٹے
3	کابینہ	ہر 3 ماہ	اس کابینہ میں شعبے کے ہر سطح کے ذمہ داران کو بلایا جاسکتا ہے	شعبے کے رکن شوریٰ	3 گھنٹے
4	زون	ہر 2 ماہ	اراکین کابینہ	زون نگران / زون ذمہ دار	4 سے 5 گھنٹے
5	زون	ہر 4 ماہ	زون ذمہ دار، کابینہ ذمہ داران، ڈویژن ذمہ داران	شعبے کے رکن شوریٰ	3 سے 4 گھنٹے
6	ریجن	ہر 6 ماہ	ریجن ذمہ دار، زون ذمہ داران، کابینہ ذمہ داران	شعبے کے رکن شوریٰ	4 سے 5 گھنٹے

14. شیڈول: جدول مجلس 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 کار کردگی جدول اور اسی طرح جب بھی جدول میں تبدیلی ہو متعلقہ ذمہ داران (اپنے نگران کابینہ، زون ذمہ دار اور ریجن ذمہ دار جدول مجلس) کو بھیجنا ✨ ہر 4 ماہ میں کابینہ کے تمام پلائس پر حاضری (شعبے کے مدنی کام + 12 مدنی کاموں میں شرکت کا عملی جدول) جہاں ڈویژن سطح پر ذمہ دار کا تقررنہ ہو / ذمہ دار کمزور ہو / نئی تقرری (نئی تقرری کا عرصہ 3 ماہ ہوگا) ہوئی ہو، وہاں کابینہ ذمہ دار جدول چلائیں ✨ جہاں بھی مدنی مشورے یا دیگر مدنی کاموں کا جدول ہو تو پیشگی اطلاع کے ساتھ ترکیب کی جائے۔

15. کارکردگی: ہفتہ وار رسالے کی اپنی انفرادی کارکردگی اور اپنے شعبے کی ڈویژن وائز کارکردگی اپنے زون ذمہ دار کو جمع کروانا ✨ ہر ماہ نیز مختلف تنظیمی مواقع پر تمام ڈویژنوں کی کارکردگی لینا، چیک کرنا، سابقہ کارکردگی سے اس کے تقابل کا جائزہ لینا اور اپنے زون ذمہ دار اور نگران کابینہ کو کارکردگی جمع کروانا۔ اور مزید ترقی کے لئے کوشش کرنا۔

16. 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، نگرانِ 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 متعلقہ زون ذمہ دار اور پاک کابینہ دفتر شعبہ مجلس فالو اپ کو بھیجنا۔

17. 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 feedbackpak@dawateislami.net پر یا 03152692786 کے ذریعے بھیجنا۔

پاک کابینہ دفتر 13 محرم الحرام 1441ھ / یکم ستمبر 2020ء