

اَلْحَمْدُ لِلّٰهِ رَبِّ الْعَالَمِيْنَ وَالصَّلَاةُ وَالسَّلَامُ عَلٰى خَاتَمِ النَّبِيِّيْنَ اَمَّا بَعْدُ فَاَعُوْذُ بِاللّٰهِ مِنَ الشَّيْطٰنِ الرَّجِيْمِ بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِيْمِ

فرمانِ مصطفیٰ ﷺ: نَبِيَّةُ الْبُؤْسِ خَيْرٌ مِنْ خَيْرٍ مِنْ عَمَلِهِ۔ یعنی مسلمان کی تیت اس کے عمل سے بہتر ہے۔ (المعجم الكبير للطبرانی، الحديث: 5942، ج 6، ص 185، 186)

دعوتِ اسلامی کا مدنی مقصد (Vision of Dawat-e-Islami)۔ مجھے اپنی اور ساری دنیائے لوگوں کی اصلاح کی کوشش کرنی ہے، ان شاء اللہ الکریم

3. دینی کام (Religious Activities)

1. تعارف (Introduction)

4. ڈیٹا رپورٹنگ (Data & Reporting)

2. بنیادی کام (Core Activities)

1. تعارف (Introduction)

1.1 شعبے کے اغراض و مقاصد (Departmental Objectives)

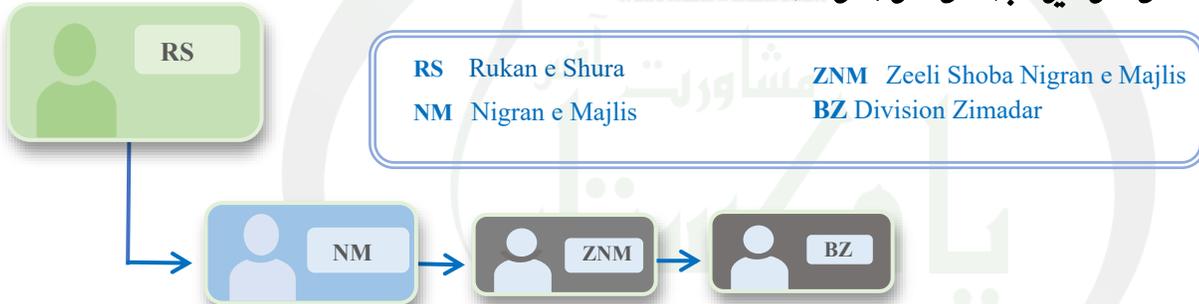
1.1.1 طے شدہ طریقہ کار کے مطابق جامعہ المدینہ (Boys) میں ہونے والے اخراجات کو خود کفیل کرنے کی کوشش کرنا۔

1.2 دائرہ کار (Scope)

1.2.1 پاکستان بھر میں شعبے کے طے شدہ کاموں کو ان کے اہداف (Targets) کے مطابق مکمل کرنا۔

1.3 تنظیمی ڈھانچہ (Organogram)

رکن شوریٰ، نگران مجلس، ذیلی شعبہ نگران مجلس، برانچ ذمہ دار



2. بنیادی کام (Core Activities):

Pakistan Mushawrat Office

(Dawateislami)

2.1 اہداف طے کرنا:

2.1.1 فنانس ڈیپارٹمنٹ کے ذریعے جامعہ المدینہ (Boys) کے کل آمدن و اخراجات کی تفصیلات لینا۔

2.1.2 فنانس ڈیپارٹمنٹ کی معاونت سے شعبے کو خود کفیل کرنے کیلئے سالانہ بجٹ بنانا۔

2.1.3 جامعہ المدینہ (Girls) کو ماہانہ کی بنیاد پر خود کفیل کرنے کے لئے اہداف طے کرنا۔

2.2 ملاقات و انفرادی کوشش:

2.2.1 شخصیات سے ملاقات کے لیے پیشگی وقت لینا نیز وقت کی پابندی کرتے ہوئے ملاقات کرنا۔

2.2.2 ملاقات کی ابتداء میں اپنی تنظیمی ذمہ داری ضرور بتا کر اپنی تعلیمی قابلیت (Educational Qualification) بیان کرنا مفید ہے بہتر یہ ہے کہ بااثر افراد سے ملاقات

کے لیے پیشگی وقت لے کر دو تین ذمہ دار مل کر جائیں۔

2.2.3. روزانہ کی بنیاد پر، مارکیٹس، ہوٹلز، ریسٹورانٹس، کارخانوں، فیکٹریز، پیٹرول پمپ، شیلرز، فلور ملز، دوکانوں تجارتی مراکز، انڈسٹریز، شورومز، رائل اسٹیٹ ایڈوائزرز، سٹاک ایکسچینج، کیش اینڈ کیوری سٹورز، جیمیر آف کامرس اور مارٹس وغیرہ کے مالکان (Owners) / منیجرز (Managers) اور بڑے تاجران وغیرہ سے ملاقات کرنا اور انفرادی کوشش کے ذریعے ان کو دعوتِ اسلامی کے دینی ماحول سے وابستہ کرنے کی کوشش کرنا۔

2.2.4. شخصیات و دیگر بااثر افراد (دکان / مارکیٹس / مارٹس / ماٹرز / ریسٹورانٹ / مارکیٹ / ہوٹلز و دیگر نوڈ پوائنٹس وغیرہ کے مالکان / منیجرز) کو دینی کاموں میں صرف ہونے والے اخراجات سے آگاہی دینا نیز دعوتِ اسلامی کے ہر نیک و جائز کام میں خرچ کرنے کی نیت سے ماہانہ عطیات (Monthly Donation) لگوانے کی کوشش کرنا۔

2.2.5. عطیات (Donation) دینے والی شخصیات سے، روابط قائم رکھنا نیز شخصیات کو عطیات بڑھانے کی ترغیب دیتے رہنا۔

2.2.6. شخصیات سے طے کردہ تاریخ پر ماہانہ عطیات وصول (Receive) کرنا۔

2.2.7. فرمانِ امیرِ اہلسنت و امت برکاتہم العالیہ دعوتِ اسلامی کا 99.99% دینی کام انفرادی کوشش سے ممکن ہے۔ حدیثِ پاک میں ہے ”تَهَادُوا تَحَابُّوا“، یعنی ایک دوسرے کو تحفہ دو، آپس میں محبت بڑھے گی۔ (مؤطا امام مالک، ج 2، ص 407، رقم 1731) پر عمل کی نیت سے اختتامِ ملاقات پر مکتبۃ المدینہ کی مطبوعہ کتب و رسائل وغیرہ بھی تحفہ پیش کریں۔

2.3. شعبہ جات کا تعارف:

2.3.1. شخصیات و دیگر عاشقانِ رسول کو دعوتِ اسلامی کی ڈاکو منٹری، دینی کاموں، مدنی چینل اور اس کے سلسلوں (احکام تجارت، ہفتہ وار مدنی مذاکرہ، بچوں کے لئے اصلاحی کارٹون، بزرگوں کا مدنی چینل وغیرہ)، ویب سائٹس، ڈیجیٹل ایپس اور شعبہ جات (مکتبۃ المدینہ، سوشل میڈیا، FGRF، روحانی علاج، فیضان آن لائن اکیڈمی اور دارالافتاء اہلسنت وغیرہ) کا تعارف (Introduction) کروانا۔

2.3.2. بااثر افراد کی دوکانوں، ریسٹورانٹس، پلازوں اور ان کے گھروں میں مدنی چینل چلوانا اور دیکھتے رہنے کا ذہن (Mindset) بنانا

2.4. وزٹ:

2.4.1. ہر ماہ تاجران، زمینداروں و نئی شخصیات وغیرہ کو دعوتِ اسلامی کے فیضانِ مدینہ (مدنی مراکز)، جامعات المدینہ، بالخصوص مدارس المدینہ، دارالمدینہ اور دارالافتاء اہلسنت کا وزٹ کروانا۔

2.4.2. وزٹ سے پہلے متعلقہ شعبے کو پیشگی اطلاع دینا۔

2.4.3. شعبہ جات / اداروں کی ضرورت و اہمیت بتانا، کاموں کی تفصیلات سے آگاہ کرنا، معاشرے پر پڑنے والے ان اداروں کے مثبت اثرات (Positive Effects) سے آگاہی دینا اور دین متین کی خدمت میں ان شعبہ جات / اداروں کا کردار واضح کرنا نیز ان مواقع کی ریکارڈنگ کر کے مدنی چینل کو بھیجنا۔

2.5. ای رسید اکاؤنٹس:

2.5.1. طلباء، اساتذہ کرام، ناظمین، ذمہ داران اور دیگر اسٹاف کے ای رسید اکاؤنٹس بنوانا۔

2.5.2. جمع ہونے والے عطیات کی فوراً ای رسید بنانا اور ضرورتاً ڈونر کو سلپ سینڈ کرنا۔

2.5.3. ای رسید اکاؤنٹ میں بننے والی سلپ کی فنانس ڈیپارٹمنٹ / بینک کے ذریعے سے ڈی ایم بنوانا۔

2.5.4. روزانہ کی بنیاد پر جمع ہونے والے عطیات (Donation) کو متعلقہ جامعات المدینہ کے ناظم / سٹی فنانس آفس میں جمع کروانا۔

2.5.5. ہر ہفتے اپنی ای رسید فنانس ڈیپارٹمنٹ کے ذریعے کٹیر (Clear) کروانا۔

2.6. خود کفالت کے اقدامات:

- 2.6.1. فنانس ڈیپارٹمنٹ سے شعبے کی آمدن و اخراجات کی مکمل تفصیلات لینا۔
- 2.6.2. اساتذہ و ناظمین کرام سے خود کفالت کے حوالے سے مشورہ کرنا۔
- 2.6.3. شعبے کو سالانہ کی بنیاد پر خود کفیل کرنے کیلئے اہداف طے کرنا نیز اہداف مکمل کرنے کی کوشش کرنا۔
- 2.6.4. ماہانہ، سالانہ عطیات (Donation) دینے والے بااثر افراد سے ملاقات کرنا نیز شخصیات کو عطیات بڑھانے کی ترغیب دینا۔
- 2.6.5. جامعات المدینہ کے ایسے طلباء جو امامت و خطابت کرتے ہوں ان کی لسٹیں بنانا اور ان کو ماہانہ عطیات (Donation) کرنے کے اہداف دینا۔
- 2.6.6. تاجران اور دوکان / ریٹورنٹ / مارکی / ہوٹلز و دیگر فوڈ پوائنٹس وغیرہ کے مالکان سے انفرادی کوشش کے ذریعے ماہانہ عطیات (Donation) لگوانا۔
- 2.6.7. نئی شخصیات سے ماہانہ عطیات لینے کی تاریخ طے کرنا اور طے کردہ تاریخ میں ماہانہ عطیات وصول کرنا۔
- 2.6.8. جامعات المدینہ کے خود کفالت و دیگر انتظامی کاموں کا جائزہ لینا اور انتظامات کے حوالے سے مقامی مجلس سے مشورہ کرنا۔

2.7. جائزے:

- 2.7.1. طے شدہ تحریری کام مثلاً اسٹاک رجسٹرڈ، شخصیات ریکارڈ رجسٹر اور روزنامچہ پر درج کیا گیا ریکارڈ چیک کرنا۔
- 2.7.2. فنانس میں جمع کروائی گئی رقم کو ای رسید کے ساتھ ٹیلیکرنال اور کمی بیشی کی صورت میں ہر ماہ فنانس ڈیپارٹمنٹ سے دُستی کروانا۔

2.8. ایونٹس:

- 2.8.1. شعبے کو خود کفیل کرنے کیلئے ٹیلی تھون، رمضان عطیات و دیگر مواقع (Events) پر عطیات جمع کرنے کی بھرپور کوشش (Extremely Efforts) کرنا۔
- 2.8.2. رہائشی جامعات المدینہ کیلئے مختلف اقسام کے اناج (گندم، چاول، مکئی، دالیں، مونگ پھلی، کپاس، چنا، مکئی، سنا وغیرہ)، سبزیوں (Vegetables) (آلو، پیاز، ٹماٹر، مرچ وغیرہ) اور پھلوں (Fruits) (کھجور، آم، سیلا، مالٹا وغیرہ) کا عشر جمع کرنا۔
- 2.8.3. مختلف علاقوں میں جانوروں (گائے، بھینس، بکریوں وغیرہ) کی معلومات (Information) لینا اور صاحب نصاب افراد سے بطور صدقہ نافلہ / واجبہ (زکوٰۃ کے جانور) وصول کرنا۔
- 2.8.4. عید الاضحیٰ کے موقع پر قربانی کی کھالیں جمع کرنا۔
- 2.8.5. بڑی راتوں کے اجتماعات، دستار فضیلت و دیگر شعبہ جات کے اجتماعات میں بااثر افراد کی شرکت (Participate) کروانا نیز ممکنہ صورت میں (جہاں اراکین شوریٰ کی شرکت ہو) بااثر افراد کی اراکین شوریٰ سے ملاقات کروانا۔

2.9. متفرق نکات:

- 2.9.1. بااثر افراد سے ملاقات کرنے والے ذمہ داران کا لباس صاف ستھرا (Neat & Clean) اور خوشبودار (Fragrant) ہو۔
- 2.9.2. ملاقات کے دوران انداز گفتگو مناسب ہو، آواز زیادہ اونچی نہ ہو اور اتنی آہستہ بھی نہ ہو کہ مخاطب کو سمجھنے میں مشکل (Difficult) ہو۔
- 2.9.3. نیکی کی دعوت آسان سے آسان الفاظ میں دیں۔
- 2.9.4. شخصیت سے ملنے والے عطیات (Donation) اپنے ذاتی بینک اکاؤنٹ میں ٹرانسفر کروانے کی اجازت نہیں ہے بلکہ صرف سٹی فنانس سے جاری کردہ دعوتِ اسلامی کے اکاؤنٹ نمبر میں مدت کو مد نظر رکھتے ہوئے ٹرانسفر (Transfer) کروائیں اور فوری طور پر ڈونر سے بینک ڈیپازٹ سلپ (Deposit sleep) وصول کریں اور سٹی فنانس ذمہ دار کے ذریعے اس کی ڈی ایم بنوائیں۔

- 2.9.5. جمع شدہ عطیات گم/چوری ہو جانے کی صورت میں فوراً متعلقہ ذمہ دار و فنانس آفس میں اطلاع کریں اور شرعی و تنظیمی رہنمائی کے مطابق اس کا حل کریں۔
- 2.9.6. جمع شدہ عطیات کی رقم بذاتِ خود خرچ کرنے کی اجازت نہیں، استعمال کرنے کی صورت میں شرعی و تنظیمی رہنمائی کے مطابق عمل (Implement) کیا جائے گا۔
- 2.10. **جدول (Schedule):**

- 2.10.1. اپنا پیشگی (Advance) و عملی (Practical) جدول، جدول سوفٹ ویئر میں انٹر کرنا۔
- 2.10.2. ضرورتاً تبدیلی کی صورت میں اپنے نگران کی اجازت (Permission) سے جدول سوفٹ ویئر میں اپ ڈیٹ کرنا۔

عملی جدول کی تاریخیں

پیشگی جدول کی تاریخیں

عیسوی تاریخ	سطح	عیسوی تاریخ	سطح
1,2,3	تمام ذمہ داران	17,18	ذیلی شعبہ نگرانِ مجلس

2.11. **مدنی مشورے (Meetings):**

- 2.11.1. مدنی مشوروں کی پیشگی اطلاع (Advance Inform) کرنا۔
- 2.11.2. مدنی مشوروں کیلئے شرکاء کی تعداد کے مطابق پیشگی انتظامات (Advance Arrangements) کروانا اور طے شدہ طریقہ کار کے مطابق مدنی مشورے کرنا۔
- 2.11.3. مدنی مشورے کے 19 مدنی پھول اور پاکستان مشاورت آفس سے جاری ہونے والے مدنی پھول پڑھ کر سنانا۔
- 2.11.4. جدول اور کارکردگی کا جائزہ لینا، اچھی کارکردگی پر حوصلہ افزائی (Encouragement) اور کمزور کارکردگی پر توجہ دلانا۔
- 2.11.5. مدنی مشورے میں طے ہونے والے اہداف تحریر کرنا، ذمہ داران کو سینڈ کرنا، فالو اپ کرنا اور اہداف (Targets) پورا کرنے کی ترغیب (Motivation) دلانا۔

مدنی مشوروں کا طے شدہ نظام دیکھنے کے لئے آخری صفحے (Last Page) پر فائل ملاحظہ فرمائیے۔

2.12. **تقرری/تبدیلی (Appointments/Transfers):**

- 2.12.1. ذمہ داران کی تقرری پوری رکھنا، غیر فعال (Non-Active) کو فعال (Active) کرنا، ضرورتاً ذمہ دار کی تبدیلی طے شدہ طریقہ کار (Set Method) کے مطابق کرنا اور ذمہ داران کی تقرری/تبدیلی کا ڈیٹا اپ ڈیٹ رکھنا۔

3. **دینی کام (Religious Activities)**

3.1. **12 دینی کام (12 Religious Activities):**

- 1- فجر کیلئے جگائیں 2- تفسیر سننے سنانے کا حلقہ 3- درس 4- مدرسۃ المدینہ بالغان 5- ہفتہ وار اجتماع 6- ہفتہ وار مدنی مذاکرہ 7- علاقائی دورہ 8- ایک دن راہِ خدا میں 9- ہفتہ وار رسالہ مطالعہ 10- نیک اعمال 11- قافلہ 12- مدنی کورسز

❖ درس: دوکانوں، مارکیٹس وغیرہ میں چوک درس دینا۔

❖ مدرسۃ المدینہ بالغان: مارکیٹس، دوکانوں، پلازے اور ریسٹورانٹس وغیرہ میں مدرسۃ المدینہ بالغان لگوانا اور مسلسل جاری (continuously) رکھنے کی کوشش کرنا۔

- ❖ ہفتہ وار اجتماع: تاجر و دیگر بااثر افراد کی ہفتہ وار اجتماع میں شرکت (Participate) کروانے کی کوشش کرنا۔
- ❖ ہفتہ وار مدنی مذاکرہ: تاجران، بڑے زمینداران و فیکٹری مالکان وغیرہ کے گھروں میں اجتماعی ہفتہ وار مدنی مذاکرہ دکھانا اور دیگر بااثر افراد کی شرکت کروانا نیز ممکنہ صورت میں بعد مدنی مذاکرہ ان کی ڈویژن / ڈسٹرکٹ نگران سے ملاقات کروانا۔
- ❖ علاقائی دورہ: مارکیٹس میں علاقائی دورہ کرنا۔
- ❖ ہفتہ وار رسالہ: بااثر افراد کو ہفتہ وار رسالہ پڑھنے / سننے کی ترغیب (Motivate) دینا۔
- ❖ قافلہ: ڈونرز کے قافلے سفر کروانے کی کوشش (Effort) کرنا۔

3.2. بااثر افراد کے گھروں پر اجتماعات (Congregation At Personality/Celebrity Home):

- 3.2.1. بااثر افراد (Influential Personalities) کے گھروں پر اجتماع میلاد، اجتماع / محفل غوثیہ اور دعائے افطار اجتماعات کر کے خوب خوب نیکی کی دعوت عام کیا جاسکتا ہے (ایک گھر پر اجتماع کر کے کئی بااثر افراد سے روابط قائم کیے جاسکتے ہیں) اجتماع کے اختتام پر تحائف (کاؤنٹر سٹیج، مکتبہ المدینہ کی کتب و رسائل وغیرہ) تقسیم کرنا، اس کے لئے میزبان کو پہلے سے ذہن (Mindset) دے کر مکتبہ المدینہ سے کتب و رسائل وغیرہ پیشگی منگوانا۔

جدول: تلاوت: 5 منٹ، نعت: 5 منٹ، بیان: 19 تا 26 منٹ، دعا: 5 منٹ، سلام: 3 منٹ، ملاقات و انفرادی کوشش: کل دو رانیہ تقریباً 41

3.3. خوشی و غمی کے مواقع:

- 3.3.1. شعبے سے وابستہ بااثر افراد کی خوشی و غمی کے مواقع (شادی، ولادت وغیرہ) پر مبارک باد دینا نیز فوتگی اور بیماری وغیرہ پر تعزیت و عیادت کرنا اور شعبہ کفن و دفن (Funeral Services) کی معاونت (Help) سے غسل میت، جنازہ و تدفین، سوئم، چہلم و برسی کے مواقع پر خدمات پیش کرنا۔

3.4. گھروں میں دینی ماحول (Creating Religious environment in Home):

- 3.4.1. شعبے سے تعلق رکھنے والے افراد کے گھروں میں دینی ماحول بنانے کے لئے ان کے گھر کی اسلامی بہنیں، اسلامی بہنوں کے اجتماع میں شرکت کریں اور ان کے بچوں اور بچیوں کو جامعہ المدینہ / مدرسہ المدینہ / فیضان آن لائن اکیڈمی / دارالمدینہ و فیضان اسلامک اسکول سسٹم میں داخلہ (Admission) دلوانا۔

3.5. سنتوں بھرے اجتماعات (Sunnah Inspired Congregations):

- 3.5.1. عاشقانِ رسول کے سنتوں بھرے اجتماعات (ہفتہ وار اجتماعات، بڑی راتوں کے اجتماعات، تقسیم اسناد اجتماع) میں بااثر شخصیات اور موجودہ / سابقہ طلبہ، اساتذہ و ناظمین وغیرہ کی شرکت کروانا۔ شعبے کے تحت ذمہ داران کے سنتوں بھرے اجتماعات کا انعقاد کرنا۔

نوٹ: جس بھی شعبے نے ایک یا زائد دنوں کے لیے ذمہ داران کا سنتوں بھرے اجتماع کرنا ہوگا تو نگرانِ مجلس متعلقہ رکن شوری کے ذریعے ڈائریکٹ نگران پاکستان مشاورت سے اس کی اجازت لیں گے۔ اجازت ملنے پر سنتوں بھرے اجتماع کیا جائے گا۔

3.6. بستے (Stalls):

- 1.1.2. ہفتہ وار اجتماعات، خاص مواقع (Events) اور عاشقانِ رسول و ذمہ داران کے سنتوں بھرے اجتماعات میں طے شدہ طریقہ کار کے مطابق شعبے کا بستہ لگایا جائے، بستے پر موجود اسلامی بھائی ملنسار (Sociable)، خوش اخلاق اور یکساں توجہ دینے والا ہو۔ شعبے کا اینٹر (اسٹینڈی، Standee) بستے کے قریب رکھا جائے۔

3.7. مرید یا طالب:

3.7.1. عاشقانِ رسول کو امیرِ اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ کی دینی خدمات (Religious Services) سے آگاہ کرنا اور امیرِ اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ کا مرید یا طالب بننے کی ترغیب دلانا۔

4. ڈیٹا اور رپورٹنگ (Data & Reporting):

4.1. شعبہ کی کارکردگی (Departmental Performance):

4.1.1. شعبے کی کارکردگیاں بنانا نیز دیگر کارکردگیاں طے شدہ فارمیٹ پر لینا، سابقہ کارکردگی سے تقابلی جائزہ (Comparative Analysis) لیتے رہنا اور ترقی و تنزلی پر ذمہ داران کی تربیت کرنا۔

4.2. ریکارڈ (Record):

4.2.1. جامعہ المدینہ (Girls) کی مکمل تفصیلات اور شخصیات کے نام و رابطہ نمبر وغیرہ کی فہرستیں بنانا، شعبے کے تحت ڈوینیشن بکس اور لوہے والے بکسز وغیرہ کا ریکارڈ محفوظ رکھنا اور نگران کو پیش کرنا۔

4.3. فیڈبیک (Feedback):

4.3.1. شعبے کے متعلق تنظیمی شکایات کو حل کرنا، آنے والی تجاویز (Suggestions) پر مشورہ کرنا اور ممکنہ صورت میں نافذ (Implement) کرنا۔

مدنی مشوروں کا نظام

دورانیہ (علاوہ نماز و طعام)	مدنی مشورہ کب ہوگا؟	شرکاء	سطح	مدنی مشورہ کرنے والے	نمبر شمار
ہر مدنی مشورہ تقریباً 2 گھنٹے	رکن شوریٰ اپنے ہر نگران مجلس کا ہر ماہ انفرادی (One To One) مدنی مشورہ فرمائیں گے۔ (ہالفاہ آئن لائن ہونا رکن شوریٰ کی صوابدید پر ہے)	نگرانِ مجلس (پاکستان)	پاکستان	شعبے کے رکن شوریٰ	1
7 سے 8 گھنٹے	رکن شوریٰ ہر 3 ماہ بعد شعبے کے صوبائی ذمہ داران کا ہالفاہ مدنی مشورہ فرمائیں گے۔ (ضرور نایک وقت میں ایک سے زائد شعبہ جات کا مدنی مشورہ بھی ہو سکتا ہے)	شعبے کے صوبائی ذمہ داران	پاکستان مجلس	شعبے کے رکن شوریٰ	2
آن لائن 3 گھنٹے ہالفاہ 7 سے 8 گھنٹے	نگرانِ مجلس، 2 ماہ آن لائن اور ہر تیسرے ماہ ہالفاہ مدنی مشورہ کریں گے۔	ذیلی شعبہ جات + براؤنچ ذمہ داران	پاکستان	نگرانِ مجلس (پاکستان)	3
ہر مدنی مشورہ تقریباً 2 گھنٹے	صوبائی ذمہ دار، ہر ماہ ہر ڈویژن میں جا کر ڈویژن ذمہ دار کا ہالفاہ انفرادی (One To One) مدنی مشورہ کریں گے۔	ڈویژن ذمہ داران	براؤنچ	ذیلی شعبہ نگرانِ مجلس	4

04 محرم الحرام 1447ھ / 30 جون 2025ء



madaniphoolpak@dawateislami.net



0310-8882064