

ریجن ذمہ دار مجلس رابطہ 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 سنیت 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 ماتحتوں اور شعبے سے متعلقہ عاشقانِ رسول سے ملاقات کرنا ❖ ای میلز، وٹس ایپ اور میسجز چیک کرنا ❖ ضرورتاً کالز کرنا سننا وغیرہ ❖ شعبے کی تمام شخصیات سے ملاقات اور ان کو دعوتِ اسلامی کا تعارف اور نیکی کی دعوت پیش کرنا۔

2. 12 مدنی کام: عملاً (Practically) 12 مدنی کاموں بالخصوص مدنی درس، مدرسہ المدینہ بالغان، علاقائی دورہ، ہفتہ وار اجتماع، یومِ تعطیل اعیکاف، ہفتہ وار مدنی مذاکرہ، مدنی انعامات اور مدنی قافلہ میں شرکت کرنا نیز ذمہ داران و شخصیات کی شرکت کروانا (اہم شخصیات کے گھروں، دفاتر اور پولیس اسٹیشن وغیرہ میں تراکیب کرنا)۔

3. مدنی مشورے: مدنی مشوروں میں اول تا آخر شرکت کرنا ❖ وقتاً فوقتاً ریجن کے مدنی مشورے، نگرانِ پاکستان انتظامی کابینہ اور نگرانِ شوریٰ فرمائیں گے۔ ان شاء اللہ الرحمن۔۔۔ 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 (مثلاً ریجن ذمہ دار یا نگران ریجن نے کسی ریجن کی عطاری مجلس اور سرکاری ڈویژن تا سرکاری دفتر / سرکاری شخصیت 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	سرکاری ضلع	ہر 3 ماہ	اس سرکاری ضلع میں شعبے کے ہر سطح کے ذمہ داران کو بلا یا جاسکتا ہے	شعبے کے رکن شوریٰ	3 گھنٹے
2	ریجن	ماہانہ	ہر ریجن ذمہ دار اور زون نگرانوں سے انفرادی مدنی مشورہ	ریجن نگران	ہر مدنی مشورہ ڈیڑھ تا 2 گھنٹے

نوٹ:- تنظیمی ذمہ داریوں (Job Description) کے نکات کی معلومات و تجاویز کے لئے اپنا مکمل نام، رابطہ نمبر اور تنظیمی ذمہ داری کی معلومات کے ساتھ اس ای میل ایڈریس madaniphoolpak@dawateislami.net یا فون نمبر 03157126392 پر رابطہ فرمائیے۔

مکمل دن	نگران پاک کابینہ / ریجن نگران	ریجن ذمہ داران + زون نگران	ہر 3 ماہ	ریجن	3
5 سے 6 گھنٹے	ریجن نگران / ریجن ذمہ دار	سرکاری ڈویژن اور عطاری مجلس ذمہ داران	ہر 2 ماہ	ریجن	4
4 سے 5 گھنٹے	شعبے کے رکن شوریٰ	ریجن ذمہ دار، سرکاری ڈویژن اور عطاری مجلس ذمہ داران، سرکاری ضلع ذمہ داران	ہر 6 ماہ	ریجن	5
مکمل دن	متعلقہ رکن شوریٰ / نگران پاکستان انتظامی کابینہ / نگران مجلس پاکستان	ریجن ذمہ داران	ہر 3 ماہ	ملک	6

4. 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 جدول کارکردگی اور اسی طرح جب بھی جدول میں تبدیلی ہو متعلقہ ذمہ داران (اپنے نگران ریجن، نگران مجلس اور ریجن ذمہ دار جدول مجلس) کو بھیجنا ✨ ہر 3 ماہ میں ریجن کے تمام سرکاری اضلاع سطح کے سرکاری دفاتر اور سرکاری شخصیات میں جدول (شعبے کے مدنی کام + 12 مدنی کاموں میں شرکت کا عملی شیڈول) جہاں سرکاری ڈویژن سطح پر ذمہ دار کا تقرر نہ ہو / ذمہ دار کمزور ہو / نئی تقرری (نئی تقرری کا عرصہ 3 ماہ ہوگا) ہوئی ہو، وہاں ریجن ذمہ دار مدنی مشورہ فرمائیں جہاں عطاری مجلس پر ذمہ دار کا تقرر نہ ہو / ذمہ دار کمزور ہو / نئی تقرری (نئی تقرری کا عرصہ 3 ماہ ہوگا) ہوئی ہو، وہاں ریجن ذمہ دار جدول چلائیں جہاں بھی مدنی مشورے یا دیگر مدنی کاموں کا شیڈول ہو تو پیشگی اطلاع کے ساتھ ترکیب کی جائے۔

5. شعبے کے دیگر نمایاں مدنی کام: ریجن کے تمام سرکاری ڈویژن اور عطاری مجلس سے متعلق پولیس اسٹیشنز اور سرکاری دفاتر وغیرہ کی مساجد میں دعوتِ اسلامی کے امام کی ترکیب بنانا/ بنوانا ✨ ریجن کے تمام سرکاری ڈویژن اور عطاری مجلس سے متعلق وقتاً فوقتاً پیش آنے والے تنظیمی اور ذمہ داران کے مسائل (نگران مجلس اور نگران ریجن کی مشاورت سے) حل کروانا، کسی بھی کیس (FIR) وغیرہ میں تنظیم/مدنی مرکز یا ذمہ دار وغیرہ کا نام استعمال نہ ہونے دینا ✨ یوں ہی نئی مساجد، مدارس المدینہ، فیضانِ مدینہ، مختلف اجتماعات (مثلاً محفلِ نعت)، OB، وین مدنی مذاکرے، رمضان اعتکاف، مدنی چینل کی ریکارڈنگ، مزاراتِ اولیاء پر کام، جلوسِ میلاد اور عید الاضحیٰ کے موقع پر قربانی کی کھالوں وغیرہ کے لیے NOC جاری کروانا ✨ مختلف مواقع (ربیع الاول، گیارہویں شریف، رمضان المبارک، سفرِ مدینہ (حج و عمرہ) اور غمی خوشی) پر اہم شخصیات کے گھروں اور دفاتر وغیرہ میں سنتوں بھرے اجتماعات، ایصالِ ثواب اجتماعات، محفلِ نعت، مدنی حلقے اور مختلف مدنی کورسز وغیرہ منعقد کرنا نیز تاثرات اور سوالات ریکارڈ کر کے مدنی چینل پر چلوانا۔

6. کارکردگی: ہفتہ وار رسالے کی اپنی انفرادی کارکردگی اور ریجن بھر کی مجموعی کارکردگی ریجن آفس میں جمع کروانا ✨ ہر ماہ نیز مختلف تنظیمی مواقع پر ریجن کی سرکاری ضلع و ایئر کارکردگی لینا، چیک کرنا، سابقہ کارکردگی سے اس کے تقابل کا جائزہ لینا اور اپنے نگران مجلس کو اور ریجن آفس میں کارکردگی جمع کروانا۔ اور مزید ترقی کے لئے کوشش کرنا ✨ ہر ہفتے اہم شخصیات کی مدنی کاموں (مدنی درس، ہفتہ وار رسالہ مطالعہ، ہفتہ وار اجتماع، ہفتہ وار مدنی مذاکرہ، مدرسۃ المدینہ بالغان اور مدنی کورسز) میں شرکت اور ہر ماہ مدنی قافلے میں سفر نیز شخصیات سے ملاقات کی اور مختلف مواقع پر شخصیات کے تاثرات اور سوالات ریکارڈنگ کی کارکردگی اپنے نگران مجلس اور نگران ریجن کو پیش کرنا ✨ مرکزی مجلس شوریٰ کے مدنی مشورے کے لئے ہر 3 ماہ کی اجمالی کارکردگی (Summary) پیشگی بنا کر اپنے نگران مجلس کو پیش کرنا۔

7. 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، 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 اور بہتری کے لئے اپنے نگران مجلس سے مشاورت کرنا۔

8. تقرری و ریکارڈ: تمام سطحوں (سرکاری ڈویژن، سرکاری ضلع مع 3 رکنی مجلس پولیس پر ذمہ دار، سیاست دان پر ذمہ دار، بیورو کریٹ/انتظامیہ پر ذمہ دار)، سرکاری تحصیل (Sub Division)، ذیلی (سرکاری دفتر/سرکاری شخصیت) نیز اپنی متعلقہ عطاری مجلس (1- نگران 2 اور 3 اراکین عطاری مجلس جو ان شہروں اسلام آباد، کراچی، کوئٹہ، لاہور، پشاور اور مظفر آباد میں بالخصوص عطاری مجلس سے متعلق شخصیات اور اداروں میں کام کرے گی) پر ذمہ داران کی 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 مثلاً تجربہ کار اسلامی بھائیوں (بالخصوص سرکاری عہدوں سے ریٹائرڈ) کو تلاش کرنا، انہیں مدنی ماحول سے وابستہ کرنے کی کوشش کرنا اور شرعی، اخلاقی اور تنظیمی مدنی پھول پیش کرتے رہنا ✨ شعبے سے متعلقہ تمام اداروں (ریجن کی انتظامیہ و دیگر شعبہ جات) اور منسلکین نیز عاشقان رسول کی لسٹ ہر ماہ اپڈیٹ رکھنا رکھوانا، ریجن کی ٹاپ 100 شخصیات کی فہرست بنانا اور ان کو ہدف بنا کر ان میں مدنی کام کرنا، ہر ماہ جن بااثر (سیاسی اور انتظامی) شخصیات سے ملاقات ہوئی ان کے نام، عہدہ (Designation)، نمبر مع پوسٹل ایڈریس کا ڈیٹا احسن انداز (مثلاً کیٹگری و انز (بڑی، متوسط، عام شخصیات اپ ٹو ڈیٹ انداز)) میں محفوظ رکھنا اور رکھوانا اور ان سے ہر ماہ اور مختلف مواقع پر رابطے میں رہنا اور ماتحتوں کو بھی ان سے متعلقہ ذمہ داران سے رابطے میں رہنے کی تاکید کرتے رہنا۔ اپڈیٹ لسٹیں ہر ماہ متعلقہ ریجن آفس کو بھیجنا۔

9. 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 نگران مجلس اور پاک کابینہ دفتر شعبہ مجلس فالو اپ کو بھیجنا ✨ مرکزی مجلس شوریٰ کے مدنی مشورے کے لئے ہر 3 ماہ کے اہداف پیشگی بنا کر اپنے نگران مجلس کو پیش کرنا ✨ اپنے شعبہ کے مدنی کاموں کے اہداف اپنے نگران مجلس کی مشاورت سے اپڈیٹ کرنا۔

10. تنظیمی شکایات و تجاویز: شعبے کے 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 پاک کابینہ دفتر شعبہ تنظیمی شکایات و تجاویز

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

11. دورِ جدید کے تقاضے: اپنے شعبے کی مضبوطی و ترقی کے لیے کوشاں رہے مثلاً سافٹ ویئر میں کارکردگی کا اندراج ❀ مرکزی مجلس شوریٰ کے مدنی مشورے کے لئے ہر 3 ماہ کے لئے تجاویز پیشگی بنا کر اپنے نگرانِ مجلس کو پیش کرنا ❀ الحمد للہ آئی ٹی ڈیپارٹمنٹ (دعوتِ اسلامی) کی 30 سے زائد سپلیکیشنز بن چکی ہیں ان 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 وزٹ کرتے کرواتے رہنا ❀ ہفتہ وار بڑی راتوں اور ذمہ داران و عاشقانِ رسول کے سنتوں بھرے اجتماعات وغیرہ میں اپنے شعبے کے بستے اور پینا فلیکس لگوانا ❀ بالخصوص ذمہ داران، شخصیات اور گھر گھر میں مدنی چینل دیکھنے کی ترغیب دلانا ❀ ماہنامہ فیضانِ مدینہ کی بگنگ کرنا اور کروانا ❀ ہر ماہ، ماہنامہ فیضانِ مدینہ کے لیے شعبے کی مدنی خبریں بنا کر اپنے نگرانِ مجلس کو ای میل کرنا۔

12. 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 نیز شخصیات 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۔

13. 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 رکن 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 ماہِ رمضان اور آخری عشرے کے اعتکاف کے لیے شعبے سے عاشقانِ رسول اور اہم شخصیات تیار کرنا ❀ رمضان المبارک میں اہم شخصیات کے افطار اجتماعات منعقد کرنا۔

14. ازیدادِ حُب: غمی خوشی کے مواقع نیز وقتاً فوقتاً (بالخصوص اپنے شعبے والے سابقہ اور موجودہ) منسلکِ اسلامی بھائیوں اور سیاسی و انتظامی اہم شخصیات سے شرعی، تنظیمی اور ملکی قوانین کے مطابق بروقت ملاقات، عیادت، تعزیت اور کفن و 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 فیضانِ ویک اینڈ اسلامک اسکول میں داخل کروانا ❀ ان کے گھر میں مجلس معاونت برائے اسلامی بہنیں کے ذریعے مدنی ماحول قائم کرنا۔

15. مرحومینِ دعوتِ اسلامی: والدین و خاندانِ امیر اہلسنت، مرحوم نگران و اراکینِ شوریٰ، ذمہ داران، شہداء و مفتیِ دعوتِ اسلامی اور محبینِ دعوتِ اسلامی کے ایامِ پر ایصالِ ثواب کے اجتماعات کرنا کروانا یا شرکت کرنا کروانا۔

16. مدنی عطیات و خود کفالت: شعبے کا سالانہ بجٹ بنا کر اپنے نگرانِ مجلس اور نگرانِ ریجن نیز ریجن مالیات ذمہ دار کو پیش کرنا ❀ اپنے شعبے کو 100% خود کفیل کرنے کے لئے انفرادی ماہانہ و سالانہ اہداف (بالخصوص مدنی مشوروں میں دینا) اور اس کی ترقی و تنزلی 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 نوٹ:- تنظیمی ذمہ داریوں (Job Description) کے نکات کی معلومات و تجاویز کے لئے اپنا مکمل نام، رابطہ نمبر اور تنظیمی ذمہ داری کی معلومات کے ساتھ اس ای میل ایڈریس madaniphoolpak@dawateislami.net یا فون نمبر 03157126392 پر رابطہ فرمائیے۔

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 (مثلاً محرم الحرام، ربیع الاول، رمضان المبارک اور ہفتہ وار اجتماعات میں) بڑے مدنی مراکز (فیضانِ مدینہ) بالخصوص عالمی مدنی مرکز کراچی میں (ریجن کی ٹاپ 100 شخصیات) (گورنمنٹ میں جن کا اثر و رسوخ ہو) ان میں سے ہر ہفتے کم از کم ایک سرکاری شخصیت کو عالمی مدنی مرکز لانے کا **ریجن ذمہ دار** کے لئے ہدف ہے، دارالافتاء اہلسنت (ملاقات)، جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دارالمدینہ اور فیضان ویک اینڈ اسلامک اسکول (تعمیر شدہ وزیر تعمیر) میں اہم شخصیات کی حاضری پیشگی تیاری و متعلقہ ذمہ دار کی مشاورت کے ساتھ کروانا۔ ان مواقع کی ریکارڈنگ کر کے ہاتھوں ہاتھ مجلس مدنی چینل کو اپنے **نگران مجلس کے ذریعے** روانہ کرنا۔

17. مطالعہ: حسبِ حال فرض علوم (مثلاً رشوت، تعلقات اور مدہانت وغیرہ) ❀ تفسیر صراط الجنان ❀ امیر اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ کی جملہ تحریرات (کُتب، 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 رسائل 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 ❀ حضرت سیدنا عبد بن عبد العزیز رحمۃ اللہ علیہ کی 425 حکایات ❀ فیضانِ فاروقِ اعظم رضی اللہ عنہ جلد 2 ❀ ماہانہ مدنی مشوروں کا بیان ❀ 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 شرائط فارم میں شامل نہیں ہیں ان کاموں سے متعلق دورانِ اجارہ متعلقہ مجلس اجارہ اور جدول ذمہ دار کی مشاورت سے ترکیب کرنی ہوگی)

پاک کابینہ دفتر 13 محرم الحرام 1441ھ / 2 ستمبر 2020ء