

نگرانِ مجلسِ مکتبۃ المدینہ 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 و 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 سنّت 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 نگرانِ و ماتحت سے ملاقات کرنا، ای میلز، واٹس ایپ اور میسجز چیک کرنا بروقت رپلائی کرنا، ضرور ٹاکلز کرنا سننا وغیرہ۔
- 2. 12 مدنی کام:** عملاً 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:** ماہنامہ فیضانِ مدینہ کی Delivery، سالانہ بکنگ، لائٹنی کارڈ اور ٹوکن وغیرہ کا نظام اپڈیٹ رکھنا اور نفاذ کروانا اور اسکے تمام مسائل حل کرنا اور کروانا، ماہنامہ فیضانِ مدینہ کی سالانہ بکنگ بڑھانے کے لئے مہم چلانا، کتب و رسائل و دیگر اشیاء کی اپڈیٹ ماتحتوں تک پہنچانا، مکتبۃ المدینہ کی Sale سے متعلق Up-Date رہنا نیز پرانے ادھار (Old Loans) سے متعلق اصول و ضوابط (Rules & Regulations) اپڈیٹ رکھنا اور وصولی کرنا اور کروانا، مکتبۃ المدینہ دعوتِ اسلامی کی پیشگی جدول کے مطابق ماہانہ، ششماہی اور سالانہ کلوزنگ کرنا اور کروانا (اس کے لئے پیشگی ذمہ داران کی رہنمائی کرنا) اور جائزہ رپورٹ رکن شوری اور نگرانِ پاکستان انتظامی کابینہ کو پیش کرنا، کلوزنگ کی رپورٹ کی روشنی میں نقصان ہونے یا پرافٹ کی کمی کی صورت میں ان نقصانات کے اسباب پر غور کرنا اور آئندہ بہتری کے لئے اپنے نگران کی مشاورت سے اقدامات کرنا، نقصان ہونے کی صورت میں اگر شرعی رہنمائی لینے کے بعد تاوان بنتا ہو تو متعلقہ ذمہ دار سے تاوان وصول کرنا، دعوتِ اسلامی کے تحت ہونے والے اجتماعات میں مدنی مرکز کی طرف سے اعلانات میں شامل کتب و رسائل مکتبۃ المدینہ اور مکتبۃ المدینہ کے بستوں پر پہلے سے موجود ہونے کو یقینی بنانا، اجتماعات، مدنی مشوروں اور مختلف مواقع پر مکتبۃ المدینہ پر موجود کتب و رسائل کے زائد اور ایونٹس کے اسٹاک کی سیل کیلئے بھی ترغیب کی ترکیب بنوانا، مدنی مشوروں وغیرہ میں نگرانوں کے ذریعے کتب و رسائل وغیرہ کے سیل کے اہداف دلوانا، نلک بھر میں علاقہ سطح پر ہونے والے اسلامی بہنوں کے ہفتہ وار دیگر اجتماعات کی معلومات مجلسِ معاونت برائے اسلامی بہنیں سے حاصل کرنا اور ان میں مکتبۃ المدینہ کے بستوں کی ترکیب کروانا، دینی و دنیاوی مکتبوں پر مکتبۃ المدینہ کے کتب و رسائل رکھوانا، ہر مکتبۃ المدینہ پر تقسیم رسائل کا مدنی عطیات بکس رکھوانا، مختلف تنظیمی و دیگر مواقع پر کتب و رسائل و دیگر سامان کے پیکیجز بنانا اور عام کرنا مثلاً ربیع الاول، یومِ رضا، یومِ غریب نواز، حج، عمرہ وغیرہ نیز 14 اگست، مزدور ڈے، 31 اگست (نیا عیسوی سال) اور ویلنٹائن ڈے وغیرہ، مختلف اجتماعات کے باہر مکتبۃ المدینہ کے بستے نیز موبائل وین کی ترکیب بنوانا، مکتبۃ المدینہ کے ذمہ داران کی ماہانہ جائزہ رپورٹ بنانا اور بنوانا، زون/کابینہ اور شہروں میں جہاں مکتبۃ المدینہ دعوتِ اسلامی (ریٹیل و ہول سیل)

نہیں ہیں، شعبے کے مدنی پھولوں کے مطابق جہاں مجلس مکتبۃ المدینہ متعلقہ نگرانِ زون کی مشاورت سے طے کرے وہاں نئے مکتبۃ دعوتِ اسلامی یا پرائیویٹ مکتبۃ المدینہ بنوانا ❀ پرائیویٹ مکتبۃ المدینہ کے لئے مدنی ذہن (تنظیمی سوجھ بوجھ) رکھنے والے کاروباری اسلامی بھائیوں سے رابطہ رکھنا ❀ ریجن مکتبۃ المدینہ ذمہ دار کے ساتھ ملکہ میں موجود مکتبۃ المدینہ دعوتِ اسلامی پرائیویٹ مکتبۃ المدینہ نیز موبائل وین اور مکتبۃ المدینہ کی تعارفی مہم کے لئے شعبہ جات (مثلاً مجلس رابطہ بالعلماء، شعبہ تعلیم، مجلس ڈاکٹرز، مجلس وکلاء اور میڈیا ڈیپارٹمنٹ (Media Department) وغیرہ) کے ذمہ داران سے مشاورت و تعاون کے ساتھ مختلف تعلیمی و دیگر اداروں، مقامات اور دکانوں وغیرہ کا جدول بنانا نیز دورِ حاضر کے تقاضوں کے مطابق نئے طریقے متعارف کروانا (مثلاً نمائش Exhibitions، ایکسپوننٹس، سیمینارز اور کتب میلہ وغیرہ میں مکتبۃ المدینہ کے بستے (Stall) لگوانا) اور درپیش مسائل بروقت حل کرنا اور کروانا، بستے لگانے کا جدول کہاں بنایا جاسکتا ہے: جامعات المدینہ، مدارس المدینہ، عاشقانِ رسول کے جامعات اور مدارس، اسکولز، کالجز، یونیورسٹیز، بزرگانِ دین کے اعراس و تنظیمی اجتماعات، بارز (Bars) و آرٹس کونسل، بک اسٹال، ایئر پورٹ، ریلوے اسٹیشن، سپراسٹورز و دیگر مناسب جگہیں وغیرہ۔

4. 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 کے بعد باہتمام سمجھانا اور طے شدہ کاموں کا نفاذ کروانا۔

5. تقرری و ریکارڈ: تمام سطحوں (ہفتہ وار اجتماع، مکتبۃ المدینہ، زون اور ریجن) 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 مدنی پھول پیش کرتے رہنا ❀ شعبے سے متعلقہ تمام اداروں اور منسلکین نیز عاشقانِ رسول اور ہفتہ وار مطالعہ والے رسائل کی لسٹ اپ ڈیٹ رکھنا/رکھوانا، بااثر شخصیات کے نام، نمبر مع ایڈریس کا ڈیٹا احسن انداز (مثلاً کیٹیگری و آئز (1- بڑی، متوسط، عام شخصیات)، (2- ہفتہ وار، 15 دن بعد، ماہانہ، ششماہی، سالانہ اور ایونٹ و انٹرمڈی عطا 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 رکن شوریٰ کو اور پاک کابینہ آفس تقرری ذمہ دار 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 E-STORE MAKTABATUL MADINAH, ISLAMIC EBOOKS LIBRARY 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 کرتے رہنا ❀ بالخصوص ذمہ داران اور گھر گھر میں مدنی چینل دیکھنے کی ترغیب دلانا ❀ ماہنامہ فیضانِ مدینہ کی بگنگ 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۔

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 اصلاحِ اعمال کورس، 12 مدنی کام کورس اور مدنی کورس وغیرہ) بالخصوص فیضانِ نماز کورس کروانا۔

8. 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 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 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 تیار کرنا۔

9. ازیادِ حُب: غمی خوشی کے مواقع نیز وقتاً فوقتاً (بالخصوص اپنے شعبے والے سابقہ اور موجودہ) اسلامی بھائیوں اور شخصیات سے شرعی، تنظیمی اور ملکی قوانین کے مطابق 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 تراکیب 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. مرحومین دعوتِ اسلامی: والدین و خاندانِ امیر اہلسنت، مرحوم نگران و اراکینِ شوریٰ، ذمہ داران، شہداء و مفتی دعوتِ اسلامی اور مجاہدین دعوتِ اسلامی کے ایام 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 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 سے وقت لے کر اپنے رکنِ شوریٰ سے ملاقات اور مدنی حلقے منعقد کروانا۔

12. مطالعہ: حسبِ حال فرضِ 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 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 ✨ حلال طریقے سے کمانے کے 50 مدنی پھول ✨ دعوتِ اسلامی کی ویب سائٹ پر کتب و رسائل کی ہفتہ وار اپڈیٹ فہرست ✨ مکتبۃ المدینہ سے جاری ہونے والی کتب و رسائل کی فہرستیں ✨ 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)

13. مدنی مشورے: مدنی مشوروں میں اول تا آخر شرکت کرنا ✨ شعبے کا مدنی مشورہ اُس سطح کے ذمہ دار کے ذمے ہے مثلاً "مجلس وکلا کی کابینہ سطح پر 5/3 رکنی مجلس کا مدنی مشورہ رکن کابینہ کرے گا" اسی طرح ہر سطح کا مدنی مشورہ اُس سطح کے نگران کے ذمے ہے مثلاً ڈویژن مشاورت کا مدنی مشورہ نگران ڈویژن مشاورت کے ذمے ہے، ہاں اپنے سے بڑی سطح کے نگران سے مدنی مشورہ کروانا مفید ہے ✨ جس سطح پر ذمہ دار / نگران کا تقرر نہ ہو / ذمہ دار / نگران کمزور ہو / نئی تقرری (نئی تقرری کا عرصہ 3 ماہ ہوگا) ہوئی ہو، وہاں اُس سے بڑی سطح کے ذمہ دار / نگران مدنی مشورہ فرمائیں اور جدول چلائیں ✨ نگران / ذمہ دار نے جس سطح یا شعبے کا مدنی مشورہ کر لیا ہو تو وہ مدنی مشورہ طے شدہ جدول کا ہی شمار ہوگا مثلاً نگران شوری، رکن شوری یا نگران پاک کابینہ نے اگر کسی سطح (مثلاً ریجن / زون وغیرہ) یا شعبے کا مدنی مشورہ کر لیا تو دوبارہ اس سطح یا شعبے کے مدنی مشورے کی مقررہ مدت میں حاجت نہیں ✨ نگران مجلس کا جب ریجن میں جدول ہو تو طے شدہ شرکاء کو ہی بلایا جائے۔ (ان کے علاوہ کو بلانا چاہیں تو متعلقہ 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 ✨ جہاں بھی مدنی مشورے یا دیگر مدنی کاموں کا جدول ہو تو پیشگی اطلاع کے ساتھ ترکیب کی جائے۔ ✨ مدنی مشوروں کا جدول: (مدنی مشورہ ان مدنی پھولوں پر مشتمل ہو، ضرورتاً ترمیم کی جاسکتی ہے) عیادت، نعت شریف، پاک کابینہ آفس سے بھیجے جانے والے مدنی مشوروں کے مدنی پھول پڑھ کر سننا، اجتماعی محاسبہ کروانا، سابقہ مدنی مشورے میں طے ہونے والے اہداف (بالخصوص مدرسۃ المدینہ بالغان، ہفتہ وار اجتماع، یوم تعطیل اعکاف، ہفتہ وار مدنی مذاکرہ، علاقائی دورہ، مدنی قافلہ، مدنی انعامات، مدنی کورسز، خاص مواقع (Events)، مدنی عطیات و خود کفالت، ہفتہ وار رسالہ مطالعہ وغیرہ کے اہداف) کا جائزہ و اگلے ماہ کے اہداف طے کرنا، تقرری و تنظیمی معلومات کا جائزہ، پیشگی و کارکردگی جدول، کارکردگی کا تقابلی جائزہ، ذمہ داران کی تنظیمی ذمہ داریوں (Job Description) کے مطابق اُن کے کاموں کا جائزہ، مکتبۃ المدینہ کی تعارفی مہم سے متعلق کاوشوں (Efforts)، جدت (Innovation) اور ترقی (Advancement) سے متعلق آگاہی فراہم کرنا، تنظیمی شکایات اور ان کا حل نیز تجاویز پر مشاورت، اختتام مجلس کی دعا۔

#	سطح	شعبہ / سطح	مدنی مشورہ کرنے والے	شرکاء	کتنے ماہ بعد	کس ماہ مدنی مشورہ ہوگا	تاریخ	دورانیہ (علاوہ نماز و طعام)
1	زون	شعبہ مدنی مشورہ	نگران مجلس پاکستان	زون ذمہ دار، کابینہ ذمہ داران	ہر 4 ماہ	(مارچ، اگست، دسمبر)	5	3 سے 4 گھنٹے
2	ملک	شعبہ مدنی مشورہ	نگران مجلس پاکستان	ریجن ذمہ داران	ہر 3 ماہ	(جنوری، اپریل، جولائی، اکتوبر)	7	مکمل دن (12 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۔

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 کارکردگی جدول اور اسی طرح جب بھی جدول میں تبدیلی ہو متعلقہ ذمہ داران (اپنے رکن شوری اور جدول مجلس) 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 جامعہ المدینہ کے طے شدہ مدنی پھولوں کے مطابق) (جامعہ المدینہ میں شعبے کا تعارف کروانا، مدنی کاموں میں شرکت کرنا) ❀ افتاء مکتب میں ہفتے میں 1 دن حاضری۔

15. کارکردگی: ریجن ذمہ داران سے ہفتہ وار رسالے کی انکی انفرادی کارکردگی لینا اور ان کی زون وائز مجموعی کارکردگی بھی لینا جبکہ اپنی انفرادی کارکردگی پاک کابینہ آفس میں جمع کروانا اور اپنے رکن شوری 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 شوری 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۔

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 شوری، نگران پاکستان انتظامی کابینہ، متعلقہ رکن شوری 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 شوری اور پاک کابینہ دفتر شعبہ مجلس فالو اپ کو بھیجنا۔

17. 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 maktaba.pak@dawateislami.net یا [03162852463](tel:03162852463) 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 پر یا [03152692786](tel:03152692786) کے ذریعے بھیجنا۔

18. 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 (فیضان مدینہ) میں سنتوں بھرے اجتماعات کی ترکیب (اجازت کے ساتھ) کرنا۔

پاک کابینہ دفتر 11 صفر المظفر 1442ھ / 28 ستمبر 2020ء