

ریجن ذمہ دار مجلس مدنی قافلہ کی تنظیمی ذمہ داریوں (Job Description) کے نکات (مختصر)

مدنی مقصد: مجھے اپنی اور ساری دنیائے لوگوں کی اصلاح کی کوشش کرنی ہے۔ ان شاء اللہ عزوجل

ذمہ دار کیسا ہو؟۔ عشقِ خدا و عشقِ مصطفیٰ والا، محسنِ اخلاق کا پیکر، غصیلا اور بات بات پر ناراض ہونے کے بجائے علم و دہر باری والا، مُرشد فرشد کرنے والا، 12 مدنی کام کرنے والا، مدنی مرکز کی اطاعت کرنے والا، وقت دینے والا، اور فرضِ علم کیلئے والا (مدنی ہو تو نیابت ہے)

نیت کی حفاظت: اچھی اچھی نیتیں کرتے رہیے، مثلاً (رضائے الہی، حصولِ ثواب، اسلام و عنایت کی خدمت کے لئے دنیا بھر میں دعوتِ اسلامی کا مدنی کام کروں گا، شریعت کے دائرے میں رہتے ہوئے مدنی مرکز کی اطاعت کروں گا)

تعریف: مجلس مدنی قافلہ کا مدنی کام دعوتِ اسلامی کے پیغام کو ساری دنیا میں عام کرنے کے لئے ہر اسلامی بھائی کو ہر پختے علاقائی دورے اور یومِ تعطیلِ اعتکاف میں شرکت کروانے اور مدنی قافلے (زندگی میں یکسخت 12 ماہ، ہر 12 ماہ میں ایک ماہ اور ہر ماہ جدول اور سمت کے مطابق 3 دن کے لئے مدنی قافلے) میں سفر کروانے ہونے نیکی کی دعوت عام کر کے مسجد بھر و تحریک میں عملاً (Practically) شامل کرنا ہے۔

1. **رابطے میں رہیں:** ہفتہ وار اجتماع اور ہفتہ وار مدنی مذاکرے میں نگران و ماتحت سے ملاقات کرنا، ای میلز، واٹس ایپ اور میسجز جیک کرنا بروقت رپلائی کرنا، ضرور ٹاکالز کرنا سننا وغیرہ۔

2. **12 مدنی کام:** عملاً (Practically) 12 مدنی کاموں بالخصوص مدرسۃ المدینہ، باغیان، علاقائی دورے، یومِ تعطیلِ اعتکاف، ہفتہ وار مدنی مذاکرہ، مدنی معاملات اور مدنی قافلہ میں شرکت کرنا اور کروانا۔

3. **شعبے کے دیگر نمایاں مدنی کام:** بالخصوص ریجن بھر کے شعبہ جات سمیت طے شدہ اہداف اور سمتوں کے مطابق مدنی قافلوں کو سفر کروانا اور خود سفر کرنا، ڈویژن وائرٹے شدہ مدنی قافلہ، اجتماعات کا 12 ماہ کا پیٹرنی جدول بنوانا اور اس کا نفاذ کروانا (یہ مدنی پھول کا بیجہ تک کے لئے ہے ڈویژن تا ذیلی حلقے والے اسلامی بھائی کا اس کے مطابق عمل کرنا) دورانیہ: 1 گھنٹہ 12 منٹ، ہدف برائے مدنی قافلہ اجتماع: ہر ماہ 1 ڈویژن 1 ہدف ایک ماہ کا مدنی قافلہ: ہر ماہ 1 ڈویژن ایک مدنی قافلہ، پیٹرنی ایک تاریخ، وقت اور مقام طے کرنا اور پھر اس کی تیاری (مثلاً مدنی قافلے کے لئے شرکاء تیار کرنا، ان کو اجتماع میں تیاری کے ساتھ لانا، مضبوط مبلغ سے بیان کروانا وغیرہ تیاری) کرنا پھر مقررہ تاریخ، وقت اور مقام پر مدنی قافلہ اجتماع کروانا **علاقائی دورہ:** مجلس مدنی قافلہ کے ہر ذمہ دار کا ہر پختے علاقائی دورے کی ترکیب کرنا (روزانہ ہو تو نیابت ہے) اور اپنے ماتحت اسلامی بھائیوں کی شرکت کو بھی یقینی بنانے۔ اس کا فالو اپ بھی کرے۔ ریجن بھر میں علاقہ سطح پر علاقائی دورے کی 3 رکنی مجلس کی تقرری مکمل کروانا اور اس کا جائزہ لینا، علاقائی دورے مجلس کے ذریعے ریجن بھر کے ہر ذیلی حلقے میں علاقائی دورے کی ترکیب کرنا اور اس کی کارکردگی، نگران، ریجن اور نگران مجلس کو پیش کرنا، یومِ تعطیلِ اعتکاف، کمزور اطراف و شہری (ذیلی حلقوں، حلقوں، علاقوں، ڈویژنوں، کابینہ اور زون) نیز نیو سوسائٹیز میں یومِ تعطیلِ اعتکاف کی ترکیب بنانا، مدنی کاموں کو مضبوط کرنا، ان کی تیز تمام شعبہ جات کی باقاعدہ سمٹیں فکس کرنا، اس مدنی کام کو مضبوط کرنے کے لئے مجلس مدنی قافلہ کا ہر ذمہ دار ہفتے میں ایک دن خود بھی یومِ تعطیلِ اعتکاف میں شرکت کرے اور اپنے ماتحت اسلامی بھائیوں کی شرکت کو بھی یقینی بنائے **سمتوں کی ترکیب:** سمت مجلس کے ذریعے تمام سطحوں اور شعبہ جات کی ان کے طے شدہ مقامات (مثلاً جامعات المدینہ کی دینی اداروں اور شعبہ تعلیم وغیرہ کی تعلیمی اداروں کی) 3 دن، 12 دن، 1 ماہ اور 12 ماہ کے مدنی قافلوں، علاقائی دورے، اور یومِ تعطیلِ اعتکاف کی سمٹیں بنوانا، جہاں دائرہ اللہ قائم ہیں، وہاں یہ سمٹیں دینا اور ہر ماہ اس کے نفاذ کا جائزہ لینا۔

4. **کارکردگی فارم و مدنی پھول:** اپنے شعبے (مدنی قافلہ اور دائرہ اللہ) 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، سمجھانا، اپنے پاس محفوظ رکھنا اور متعلقہ ذمہ داران تک پہنچا کر کنفرمیشن کے بعد طے شدہ کاموں کا نفاذ کروانا۔

5. **تقرری و ریکارڈ:** تمام سطحوں (زون، کابینہ، ڈویژن، علاقہ، حلقہ اور ذیلی حلقہ) نیز ہر علاقہ پر علاقائی دورے کی 3 رکنی مجلس کی تقرری پوری کرنا، پوری رکھنا اور ہر ماہ فعال/غیر فعال کا جائزہ لینا، نوٹ:۔ کسی بھی ذمہ دار کی تبدیلی، تقرری یا پاک کابینہ دفتر سے جاری تحریری مدنی پھولوں کے مطابق کرنا، اپنا تبادل تیار رکھنا اور ماتحتوں کو بھی اس کا ذہن دینا، شعبے میں مدنی کاموں کی مضبوطی اور اس کی ترقی کے لیے نئے ذمہ داران تیار کرنا اور شرعی، اخلاقی اور تنظیمی تربیت کرتے رہنا، شعبے سے متعلقہ تمام اداروں اور تنظیموں میں مدنی قافلے میں شرکت کرنے والوں پر علاقائی دورے اور یومِ تعطیلِ اعتکاف میں شرکت کرنے والوں کی لسٹ بنانا اور بنوانا، بااثر شخصیات کے نام، نمبر، میٹنگ، میٹنگ کا ڈیٹا، احسن امداد (مثلاً کیلگری واٹر 1- بڑی، متوسط، عام شخصیات)، (2- ہفتہ وار، 15 دن بعد، ماہانہ، ششماہی، سالانہ اور ایونٹ وائرٹے شدہ مدنی عطیات دینے والی شخصیات کی الگ الگ لسٹ اپ نوڈیٹ انداز میں محفوظ رکھنا اور رکھوانا اور ان سے مختلف مواقع پر رابطے میں رہنا۔ یہ لسٹیں ہر ماہ متعلقہ ریجن آفس 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 مجلس آئی ٹی (دعوتِ اسلامی کی 30 سے زائد ایپلیکیشنز بن چکی ہیں ان کو استعمال کرنا اور شعبے سے متعلقہ اسلامی بھائیوں اور شخصیات کو ان کا تعارف (بالخصوص MADANI QAFILA NIYAT کا تعارف) پیش کر کے انسٹال کرنے اور دوسروں کو استعمال کروانے کی ترغیب دلانا۔ (ان ایپلیکیشنز کے لنک اس ایپلیکیشن Dawateislami Digital Services میں موجود ہیں) اسی طرح دعوتِ اسلامی کی تنظیمی ویب سائٹ WWW.DAWATEISLAMI.ORG کا وزٹ کرتے کروانے رہنا، بالخصوص ذمہ داران اور گھر گھر میں مدنی چینل کیلئے کی ترغیب دلانا، ماہانہ فیضانِ مدینہ کی بلیک کروانا اور **ہفتہ وار ریزی راتوں اور ذمہ داران و عاشقانِ رسول کے سمٹوں بھرے اجتماعات** وغیرہ میں اپنے شعبے کے بستے اور پینا ٹیکس لگوانا۔

7. **مدنی کورس:** ہر ماہ اہداف طے کر کے یوں ہی وقتاً فوقتاً شعبے کے تحت پیٹرنی بھر پور تیاری کے ساتھ خودی کو سر کرنا نیز تمام ذمہ داران و عاشقانِ رسول کو مختلف جزوقتی وکل وقتی تیز آن لائن مدنی کورسز (مثلاً اصلاحِ اعمال کورس، 12 مدنی کام کورس اور مدنی تربیتی کورس وغیرہ) بالخصوص فیضانِ نماز کورس کروانا۔ نیز امیر مدنی قافلہ کورس کروانا۔

8. **خاص مواقع:** بڑی راتوں کے اجتماعات (اجتماعِ میلاد، اجتماعِ غوثیہ، اجتماعِ یومِ غریب نواز، اجتماعِ معراج، اجتماعِ شبِ برات، اجتماعِ شبِ قدر اور اجتماعِ یومِ رضوانہ وغیرہ) نیز جلوسِ میلاد، نگران شوریٰ اور رکن شوریٰ کے سمٹوں بھرے بیانات، نگران پاکستان انتظامی کابینہ کے ذمہ داران و عاشقانِ رسول کے سمٹوں بھرے اجتماعات، مدنی مذاکرہ، ہفتہ وار اور دیگر اجتماعات، 26 و 27 شریف (امیر اہلسنت وامت برکاتہ العالیہ کے یومِ ولادت پر ہر ترکیب اہتمام کے ساتھ کی جاتی ہے) کے لیے ایصالِ ثواب کے تخائف جمع کروانا، پورے ماہ رمضان اور آخری عشرے کے اعتکاف کے لیے شعبے سے عاشقانِ رسول تیار کرنا، محرم الحرام، بڑی راتیں مثلاً اجتماعِ میلاد، سرکاری تعطیلات مثلاً 14 اگست اور عیدین (بالخصوص چاند رات) پر مدنی قافلے سفر کروانا اور دیگر مواقع مثلاً مدنی قافلہ اجتماعات کے خصوصی مدنی قافلے سفر کروانا، ہوائی جہاز، بسوں اور ٹرینوں کے ہدف کے مطابق مدنی قافلوں میں اسلامی بھائیوں کو سفر کروانا، بزرگانِ دین کے اعزاز کے مواقع پر بالخصوص مزاراتِ اولیاء پر مدنی قافلوں کو سفر کروانا، ڈویژن/کابینہ سطح پر مدنی قافلہ اجتماعات کروانا۔

9. **ازدیاہ حب:** غمی خوشی کے مواقع نیز وقتاً فوقتاً بالخصوص اپنے شعبے والے سابقہ دورے (موجودہ) اسلامی بھائیوں اور شخصیات سے شرعی، تنظیمی اور ملکی قوانین کے مطابق ملاقات، عیادت، تعزیت اور کھن دن وغیرہ (پیغامات، دستکوبت و ادوار و عطاریہ جاری کروانا)، ماہانہ کتب و رسائل اور ماہانہ 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 مجلسِ معاونت برائے اسلامی بہنیں کے ذریعے مدنی ماحول قائم کرنا۔

10. مرحومین دعوتِ اسلامی: والدین و خاندان امیر اہلسنت، مرحوم نگران و اراکین شوری، ذمہ داران، شہداء و مفتی و دعوتِ اسلامی اور محبین و دعوتِ اسلامی کے ایم پر ایصالِ ثواب کے اجتماعات کرنا اور کروانا۔ (بعد اجتماع ہاتھ مدنی قافلے بھی سفر کریں تو کیا بات ہے)

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 فون * قربانی کی کتابیں * 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 وزیر 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 نگرانِ مجلس سے ملاقات اور مدنی حلقے متعلقہ کروانا۔

12. مطالعہ: حسبِ حال فرضِ علوم (مدنی قافلے کے سفر کے شرعی مسائل وغیرہ بیکھنا) * تفسیر صراطِ الجنان * امیر اہلسنت دامت بركاتہم العالیہ کی جملہ تحریرات (کتاب، 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 و دعوتِ اسلامی، 12 مدنی کاموں و مدنی مذاکروں کے رسائل اور رسالہ "مدنی قافلہ" کا مطالعہ کرنا، ایک ایک مدنی قافلہ ذمہ دار تک یہ رسالہ پہنچانے کا اہتمام کرنا * مرکزی مجلس شوری 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 (مجلس مالیات) * شعبے کے مدنی پھولوں میں درج مطالعہ کرنا اور کروانا (تخائف میں یہ کتب و رسائل نئی یو ایس بی/جمہوری 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 اجراء متعلقہ مجلس اجراء اور جدول ذمہ دار کی مشاورت سے ترکیب کرنی ہوگی)

13. مدنی مشورے: مدنی مشوروں میں اول تا آخر شرکت کرنا * وقتاً فوقتاً ریجن کے مدنی مشورے، نگرانِ پاکستان انتظامی کابینہ اور نگرانِ شوری فرمائیں گے۔ ان شاء اللہ الرحمن۔۔۔ * انفرادی مدنی مشورے: انفرادی کارکردگی، پیشگی جدول و جدول کارکردگی، شعبے کی کارکردگی، تنظیمی ذمہ داریوں (Job Description) کے

نکات، آمدن و خرچ، درپیش انفرادی و اجتماعی مسائل پر گفتگو، سابقہ اہداف کا جائزہ، شعبے کی پلاننگ اور آئندہ کے اہداف ملتے ہیں وغیرہ * طے شدہ مدنی مشوروں کے علاوہ اگر مدنی مشورے کی ضرورت محسوس ہو تو ہڈ ریمو (Zoom/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 مجلس مدنی قافلہ کے ذمہ دار یا نگران نے کسی کابینہ کے ڈویژن تا ذیلی حلقہ 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)	#	سطح	دورانیہ	شرکاء	مدنی مشورہ کرنے والے	وقت (علاوہ نماز و طعام)
1	کابینہ	ہر 3 ماہ	اس کابینہ میں شعبے کے ہر سطح کے ذمہ داران کو بلایا جاسکتا ہے	شعبے کے رکن شوری	3 گھنٹے	4	ریجن	ہر 2 ماہ	زون ذمہ داران	ریجن نگران / ریجن ذمہ دار	5 سے 6 گھنٹے
2	ریجن	ماہانہ	ہر ریجن ذمہ دار اور زون نگرانوں سے انفرادی مدنی مشورہ	ریجن نگران	ہر مدنی مشورہ ڈیڑھ تا 2 گھنٹے	5	ریجن	ہر 6 ماہ	ریجن ذمہ دار، زون ذمہ داران، کابینہ ذمہ داران	شعبے کے رکن شوری	4 سے 5 گھنٹے
3	ریجن	ہر 3 ماہ	ریجن ذمہ داران + زون نگران	نگران پاک کابینہ / ریجن نگران	کامل دن	6	ملک	ہر 3 ماہ	ریجن ذمہ داران	متعلقہ رکن شوری / نگران پاکستان انتظامی کابینہ / نگران پاکستان	کامل دن

14. شیڈول: مجلس جدول 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 ای طرح جب بھی جدول میں تبدیلی ہو متعلقہ ذمہ داران (متعلقہ نگران ریجن، نگران مجلس اور مجلس جدول) کو بھیجنا * ہر 3 ماہ میں ریجن کی تمام کابینہ میں حاضری (شعبے کے

مدنی کام + 2 مدنی کاموں میں شرکت کا عملی شیڈول۔ (ہر کابینہ میں دن/تاریخ مخصوص (Fix) کر لی جائے تو کیا بات ہے) * کابینہ کابینہ، جا جا کر روزانہ کم سے کم 12 اسلامی بھائیوں سے ملاقات کر کے انہیں مدنی قافلوں کے لیے تیار کرنا، ان کے نام لکھنا، مسلسل رابطے میں رہنا اور انہیں مدنی قافلوں میں سفر کروانا * ہفتے میں 1 دن ریجن کے جاہاتِ المدینہ میں (حلقہ ذمہ داری مشاورت اور مجلس ہمدانیہ کے طے شدہ مدنی پھولوں کے مطابق) حاضری دینا (شعبے کا تعارف کروانا، مدنی کاموں میں شرکت کرنا) (بیان، طلبہ آکرام کے ساتھ 12 مدنی کاموں میں عملی طور پر شامل ہونا، مجلس مدنی قافلہ کے مدنی کاموں کے حوالے سے ناظمین و مدرسین اور طلبہ آکرام کی تربیت، سولاً جو با سلسلہ (Session) ہو، انہیں علاقائی دورہ، یوم تعطیل اعتکاف نیز طے شدہ جدول کے مطابق سفر بالخصوص 12 ماہ کے مدنی قافلے کے لئے تیار کرنا * نمایاں کارکردگی پر حسبِ موقع تخائف دینا اور حوصلہ افزائی کرنا * ہر ذمہ دار زندگی میں یکسخت 12 ماہ، 12 ماہ میں 1 ماہ اور عمر بھر ہر ماہ 3 دن کے مدنی قافلے کو اپنے جدول کا حصہ بنائے، بالخصوص مجلس مدنی قافلہ کے تحت ایجر ذمہ داران ہر ماہ 2 مدنی قافلوں میں سفر کرنے اور کروانے کی سعادت حاصل کریں * شخصیات کو مدنی قافلوں کے لیے تیار کرنا اور سفر کروانا * جہاں زون سطح پر ذمہ دار کا تقرر ہو تو / ذمہ دار کمزور ہو / نئی تقرری (نئی تقرری کا عرصہ 3 ماہ ہو گا) ہو، وہاں ریجنل ذمہ دار ماہانہ مدنی مشورہ فرمائیں * جہاں بھی مدنی مشورے یا دیگر مدنی کاموں کا شیڈول ہو تو پیشگی اطلاع کے ساتھ ترکیب کی جائے۔

15. کارکردگی: ہفتہ وار رسالے کی اپنی انفرادی کارکردگی اور اپنے شعبے کی زون وائر مجموعی کارکردگی ریجن آفس میں جمع کروانا * ہر ماہ نیز مختلف تنظیمی مواقع پر تمام زون کی کابینہ وائر 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۔

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 نگران مجلس 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 مکمل 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 @dawateislami.net یا feedbackpak@03219662612 پر یا 03131212412 کی ایکسٹینشن نمبر 6 کے ذریعے بھیجیں۔

پاک کابینہ دفتر

11رمضان المبارک 1441ھ/5 مئی 2020ء