الْحَمْدُ يِنْهِ رَبِّ العلمَدِينَ وَالصَّلُوةُ وَالسَّلَامُ عَلَى سَيِّدِ الْمُرْسَلِينَ اَمَّا ابَعْدُ فَاعُوذُ بِاللهِ مِنَ الشَّيْطِينِ الرَّحِيْمِ ط

"بے سبب بخش دے مولا تیرا کیا جاتا ہے"کے27حروف کی نسبت سے " شعبہ ریجن آفسز " کے 27مدنی پھول

﴾ • فوا هينِ اهيدِ المسنت دامت بركاتهم العاليه : اواقعی" شطے بول"ميں بڑی تا ثير ہوتی ہے اور اس سے پھر دل بھی پگھل كر موم ہو ﴾ ﴿ جاتے ہیں المذاانفرادی کوشِش كرتے ہوئے بمیشہ نرمی پیش نظر رکھنی چاہئے۔ (نیکی کی دعوت ص 403) ﴿ اگردِ بنی ماحول والے یا والی کے مزاج میں عضه ' ﴿ جِرْجِرًا بَن اور بد اَخلاقی ہوئی توکاميا بی مشکل ہے۔ (نیکی کی دعوت ص 404) ﴿ وعرتِ اسلامی 99، 99% دِ بنی کام انفرادی کو شش سے ممکن ہے۔

* [2]: شعبے کے قیام کا مقصد: اِس شعبہ کے قیام کا مقصد مدنی مرکز کے دیئے ہوئے مدنی پھولوں کے مطابق عاشقانِ رسول میں نیکی کی جو عوت اسلام کی آنگھیں اور کشرول روم بھی کہا جاتا ہو موت عام کرنا، شعبہ ریجن آفسز (پاکتان مشاورت آفس) دعوت اسلامی کا ایک اہم ترین شعبہ ہے، جس کو دعوت اسلام کی آنگھیں اور کشرول روم بھی کہا جاتا ہے جس کا دینی کام ذیلی صلقہ تا ملک، مختلف شعبہ جات، اعتکاف، عطیات (Donation)، عشر، اجتماع تو برانی کی کھالیں، مدنی مذا کرہ، ہفتہ وال ہم اجتماع شعبہ جات، اعتکاف، عطیات (Donation)، عشر، اجتماع یوم خریب نواز وغیرہ مواقع کے مدنی تو افسے میلاد، اجتماع شور مرازی شب معراج، اجتماع شیر معراج، اجتماع شیرہ مواقع کے مدنی تو فلے ، ہفتہ وار رسائل و مرسزی مجلس شول کے مدنی پھول مطالعہ ، پاکتان مشاورت آفس کے طے شدہ طریق کار کہ گلا مطابق شطی واٹس ایپ گروپس بنانا، ذمہ داران کو ایڈ کرنا، طے شدہ شطی ایڈیٹس سیٹڈ کرنا، 12 دینی کام کار کردگی و مکتوب ریلائی، اور دعوتِ اسلامی کے دیگر معلقہ شران کو چیک کروا کر ایس کی اندر، میل باند و سالنہ کار کردگی (جائزہ، کا میابی کی شرح و اہداف، گراف) کا حصول و متعلقہ نگران کو چیک کروا کردگی (جائزہ، مدنی توافلہ پہنے کی حدول و کار کردگی جدول، انفرادی کار کردگی وصول کرنا، مدنی مشوروں کی اطلاعات و طے ہونے والے مدنی پھولوں کے اہداف کے بارے میں بوچھ کچھ (Pollow Up)، تمام پھید جات کا با قاعدہ ریکارڈ مدنی پھول و کار کردگی فاصل کرنا اور اسلامی ایو کہنا و دور میں ان کو حدول کی ان کردگی والی کرنا واروں کی اطلاعات و طے ہونے والے مدنی پھولوں کے اہداف کے بارے میں بوچھ کچھ (Donate)، تمام پھید جات کا با قاعدہ ریکارڈ کو اپ ڈیم ناور اس کو کسانٹ و شیرہ مثامل کرنا اور اس کی کار کردگی معلومات عاصل کرنا اور اس کو کسانٹ و شیر میں اب

Page کا ٹیٹ کرنا نیز تنظیمی معلومات مثلاً مدنی مراکز (فیضانِ مدینہ) کی تعداد و پتے، مدرسۃ المدینہ بوائز و گرلز ،روحانی علاج کے ہتے، کا کتبۃ المدینہ کی شاخیس تعداد و پتے اور تنظیمی نقشہ جات، دارالمدینہ (اگر ہو تو) تعداد و پتے وغیر ہاپ ڈیٹ رکھنا بھی ہے۔ کا مکتبۃ المدینہ کی شاخیس تعداد و پتے اور تنظیمی نقشہ جات، دارالمدینہ (اگر ہو تو) تعداد و پتے وغیر ہاپ ڈیٹ رکھنا بھی ہے۔

3}: شعبہ کے ذمہ داران اپنے کمپیوٹر میں ڈیٹا (Data) اُسی انداز میں رکھیں جوانداز پاکتان مشاورت آفس سے طے ہوا ہے۔

4}: کار کرد گی ذمہ دار کاکام صرف فالواپ کرنا نہیں، بلکہ کام 100 ٪ فیصد مکل کرنا ہے، کام میں جو بھی رکاوٹ آئے اپنے بگران سے مدد لی جائے۔اور کار کرد گی ذمہ دار جس ذمہ دار سے فالواپ کریں تو فالواپ کامکل ریکار ڈبنائے تا کہ بروقت کام نہ ہونے کی صورت میں متعلقہ بگران سے مدد لی جائے۔

5**}:** شعبے کے ذمہ داران کے پاس زون گلران وگلرانِ کابینہ، ذیلی تا زون تمام ذمہ دارانِ دعوتِ اسلامی کی تفصیل ، تمام منسلکین ، عطاریوں اور تمام شعبہ جات سے متعلقہ اسلامی بھائیوں کے نام، فون نمبرز، ای میل ایڈرلیس، واٹس ایپ (Whatsapp) اور ممکل پتے موجود ہوں تاکہ بوقتِ ضرورت ان سے مدارا کہ اسک

[6]: شعبے کے ذمہ داران امیر اہلسنّت دامت برکاتھم العالیدہ، گرانِ شولی و پاکسّان مشاورت آفس ورِ یجن آفس سے آنے والی E-Mails اوالش ایپ (WhatsApp) کا ریکارڈر کھیں اور آنے والی E-Mails/واٹس ایپ (WhatsApp) سے متعلقہ گران کو ہر وقت اپ ڈیٹ رکھیں اور بروقت ع- (WhatsApp) کاریکارڈر کھیں اور آنے والی (WhatsApp) کاریکائی دیں۔

7}: شجے کے ذمہ داران کار کردگی کی اسکین (Scan) شدہ فائل E-Mailنہ کریں بلکہ متعلقہ سافٹ وئیر کی فائل میل کریں اور جو کار کردگی بالمشافیہ (By) Hand)، واٹس ایپ (Whatsapp) یا کار کردگی فارم پر ملے اُس کار یکارڈ بنائیں۔

* [8]: کار کردگی طلب کرنے میں کار کردگی فِی مدواران کاانداز گرم نہیں بلکہ نرم ہونا چاہے، فون،واٹس ایپ (Whatsapp) یا E-Mail کوئی کیسی ہی ہی انگوار گفتگو کرے ہمیں صبر و تخل کادامن تھامے رہنا ہےاور کوئی ایسالنداز اختیار نہیں کرنا کہ کسی کی دل آزاری ہو۔ **

9): کار کردگی ذِمه داران متعلقه گلران (گلرانِ کابینه ارزون) سے کار کردگی مع تقابلی جائزہ، کامیابی کی شرح واہداف اور گراف مدنی مرکز کی طرف سے دی پیش کریں، جن دینی کاموں میں ترقی ہو اُس پر بیا نے والی مقررہ تاریخ کے اندر چیک کروا کرریجن آفس نگران اپاکستان مشاورت آفس کو بغیر طلب کئے بیش کریں، جن دینی کاموں میں ترقی ہو اُس پر متعلقه گلران کی طرف سے بذر بعد SMS / E- بینی کاموں میں تنزلی ہواُس پر ترغیبی - SMS / E کے SMS / E کی کاموں میں تنزلی ہواُس پر ترغیبی - SMS / E کی کاموں میں تنزلی ہواُس پر ترغیبی کو جہ دِینی کاموں کی طرف مبذول کروائیں۔

{10}: شعبے کے ذمہ داران پاکتان مشاورت آفس ورِ یجن آفس نگران کی طرف سے ملنے والے جدول کے مطابق کام کرنے کے پابند ہوں گے۔

(شعبه کار کرد گی فارم ومدنی پھول) 💥

ہے۔ * [11]: ویگر فعمد واران کی طرف سے مختلف کام مثلًا ای میلز چیک اور کمپوز کرنا، جدول یا دیگر تحریری کام یاپرنٹ نکالنے وغیر ہ کاکام کار کردگی ذِمد دار کے

﴾ ﷺ حبدول میں شامل نہیں،البتہ بہت زیادہ ضرورت ہو توریجنآ فس نگران سے رابطہ فرمائیں اوران کے ذریعے کار کرد گی ذمہ دار کو کام دیا جائے،زون کار کرد گی

ﷺ ذمه دار ارد یجن آفس کے کسی بھی ذمه دار کوڈائریکٹ کوئی بھی کام نه دیا جائے۔

🎠 [12]: شعبے کے ذِمہ داران، کار کرد گی اجدول فارم میں دِینی کامول کی کنزوری متعلقہ گمران کو ضرور پیش کریں تا کہ وہ اس کا بروقت جائزہ لے کر اس

[13]: جن دِین کاموں کے اہداف مدنی مشوروں میں طے ہوں، اُن اہداف کے مطابق متعلقہ ذمہ داران سے رابطہ کرکے اُس دِین کام کے متعلق پوچھ کچھ 💥 کرکےایے نگران کو بغیر پوچھے پیش کریں۔

[14]: شعبہ جات کار کردگی ذمہ داران (بشمول پاکتان شعبہ جات کار کردگی ذمہ دار، ریجن شعبہ جات کار کردگی ذمہ دار، نگرانِ ریجن کے رفقاء) شعبہ ں۔ پہر ریجن آفسز کے تحت ہوں گے،اور متعلقہ ریجن آفس میں بیٹھ کر کام کریں گے، یہ اپنا پیشکی وکار کرد گی جدول، شعبے کی کار کرد گی واپنی انفرادی کار کرد گی متعلقہ پیلا 💥 ریجن آفس نگران کو دیں گے۔

۔ * {15}: تمام ذمه داران اپنامتبادل بھی تیار رکھیں۔ ہمارے پاس جو بھی تنظیمی تربیت ہے، وہ دعوتِ اسلامی کی امانت ہے اور یہ امانت نے ذمہ دار اسلامی 🕏 🔆 بھائیوں / ذِمہ داران کو منتقل کرنا ہماری تنظیمی واخلاقی ذمہ داری ہے۔

🔭 [16]: کار کردگی ذمه داران، اپنے طور پر کوئی بھی کار کردگی فارم، شعبے کے مدنی چول اور ذمه داران کی ہے ڈی (جاب ڈسکرپشن) مرتب نہ کریں، کسی ※ کار کردگی فارم، شعبے کے مدنی چھول اور ذمہ داران کی جے ڈی (جاب ڈسکرپشن) کے حوالے سے آپ کی تجاویز ومشورے ہوں تو تحریری طور پر متعلقہ ریجن 💥 💥 آ فس نگران/یا کتان مشاورت آ فس کو میل کر دیں۔

🂥 [17]: کار کردگی ذِمه دار،" 63دن کامدنی تربیتی کورس، 12د بنی کام کورس، اِصلاح اعمال کورس، فیضانِ نماز کورس" کئے ہوں بہترہے، اپنی اصلاح کی 💥 کوشش کے لیے نیک اعمال پر عمل کے ساتھ ساتھ روزانہ جائزہ کرتے ہوئے ہر ماہ نیک اعمال کارسالہ اپنے ذمہ دار کو جمع کروانے اورساری دُنیا کے لوگوں کی 🐰 💥 اصلاح کی کوشش کے لیے عمر بھر میں کیشت 12 ماہ، ہر 12 ماہ میں 1 ماہ اور ہر ماہ میں کم از کم 3 دن جدول کے مطابق مدنی قافلے میں سفر کرنے کی م

﴾ ﴾ {18}: ابداف: شعبے کے تمام کار کرد گی ذمہ داران بالعموم 12 دینی کاموں اور بالخصوص ان دینی کاموں میں ضرور شرکت فرمائیں، (1) ہر ماہ 3 دن کے مدنی قافلہ میں سفر، (2) مرماہ اپنے تکران کو نیک اعمال کارسالہ جمع کروانا، (3) امیر اہلسنت دامت برکاتهم العالیہ کی طرف سے ہفتہ وار رسالے کا مطالعہ، 💥 (4) گلران کی مشاورت ہے کچھ مدنی کورسز کرنا، مثلًا 12 دین کام کورس، اِصلاح اعمال کورس، فیضانِ نماز کورس وغیرہ۔

تقرری سے متعلق مدنی پھول

(19): ذمه داران کے تقرر/تبدیلی کا طریق کار:

			_
تقررى/تبديلىكاطريقةكار	ذِمهدار	سطح	#
گرانِ کابینہ، زون کار کردگی ذمہ دارکے مشورے سے کریں۔	کابینه کار کردگی ذمه دار	كابينه	1
ا تقرری کے لیے ریجن آفس مگران سے مشاورت ضروری ہے۔	ائیں: رکن کابینہ کی تبدیل <mark>ا</mark>	توجەفرم	
ریجن آفس نگران، متعلقہ زون وریجن نگران کے مشورے سے کریں۔	زون کار کردگی ذمه دار	زون	2
ریجن آفس نگران، متعلقه ریجن نگران ،رکن مجلس پاکتتان مشاورت آفس (اچ	ا ﷺ آراجدول/ فالواپ/	ر يجن	3
آ راجدول افالواپ اشعبہ جات کار کردگی) وریکن آفسر نگران کے مشورے سے کریں۔	شعبه جات کار کرد گی ذمه دار	0. ;	
ريجَن آ فس گلران، متعلقه گلرانٍ مجلس، ريجَن آ فسز گلران و گلرانِ مجلس پاکتان	شعبه جات کار کرد گی	پاکستان	4
مشاورت آ فس کے مشورے سے کریں۔	ذمه دار		
ریجن آفسز نگران متعلقہ ریجن نگران ونگرانِ مجلس پاکتتان مشاورت آفس کے مشورے	ں نگران	ريجن آفس	5
ہے کریں	0.5 0		
مگرانِ مجلس (پاکتان مفاورت آنس)، گگرانِ پاکتتان مشاورت کے مشورے سے کری گے	ریجن آ فسز نگران		6
		·	

🟶 تقرر ممکل ہونا شعبے میں ترقی کا اہم ذریعہ ہے،ایسے عاشقان رسول کا تقرر کیا جائے جو خوفِ خدا و عشقِ مصطفیٰ والا، محسنِ اُخلاق کا پیکر ،غُصیلااور بات 💃 بات پر ناراض ہونے کے بجائے حکم وبُر دیاری والا،مُر شد مُر نے والا، 12 دینی کام کرنے والا،مدنی مرکز کی اطاعت کرنے والا،وقت دینے والا،اورفر ش 🕺 علوم سکھنے والا ہو (مدنی ہو تو بہت احصا ہے)۔

مدنی مشوروں سے متعلق مدنی پھول

(20): مدنى مشورون كا نظام

ہفتہ وار مدنی مشورے				
شركاء	بذريعه	وتت	مدنی مشوره/موضوع	دن
رُ کنِ مجلس جدول ، ریجن ایج آر ذمه داران ، ریجن آ فس نگران	آن لائن (زوم)	2 گھنٹے	حدول واجاره	ہفتہ
تقرری ذِمه دار	آن لائن (زوم)	2 گھنٹے	تقرری	آية.

۲ تې که د نې پېول) Page **3** of **4**

21}: مدنی مشوروں میں پاکستان مشاورت آفس سے جاری ہونے والے ماہانہ مدنی مشوروں کے مدنی پیمول پڑھ کرسنائے جائیں، ذمہ داران کے لیے مدنی مشورے *
 21 مدنی پیمولوں کے مطابق مدنی مشورے کی ترکیب کی جائے۔ شعبہ کے تمام ذمہ داران مدنی مشوروں میں طے ہونے والے اہداف کو پورا کرنے کی کوشش *
 فرمائیں۔

*22}: معمول (Routine) سے ہٹ کر عالمی مدنی مرکز فیضانِ مدینہ کراچی میں ہونے والے شعبہ جات کے مدنی مشور وں یا عاشقانِ رسول کے سُنتوں ** مجرے اِجتماعات کے لیے اوّلاً ''اِجازت نامہ'' مکل پُر (Fill) کرکے طے شدہ طریقِ کار کے مطابق متعلقہ ذِمہ دار کو جمع کروانا ہوگا۔یہ اِجازت نامہ پاکستان مشاورت آفس سے حاصل کیا جاسختا ہے)

[23]: متعلقہ رُکنِ شوری اور بگرانِ مجلس کی اجازت ہے وقا فوقا گئے تحت ذِمہ داران کے سُنتوں بھرے اجتماع کی ترکیب کرتے رہیں تاکہ پرانے اور نئے ذِمہ داران کی رہنمائی کا سامان ہوتارہاں میں تنظیمی فنون کے ساتھ ساتھ فنی (Professional) رہنمائی کا بھی سلسلہ ہوتارہان علی سلسلہ ہوتارہان کی رہنمائی کا بھی سلسلہ ہوتارہان علی سلسلہ ہوتارہان کی درہنمائی کا بھی سلسلہ ہوتارہان کی رہنمائی کا بھی سلسلہ ہوتارہان کی درہنمائی کا بھی سلسلہ ہوتارہاں کی درہنمائی کا بھی سلسلہ ہوتا کی درہنمائی کا بھی سلسلہ ہوتارہاں کی درہنمائی کا بھی درہنمائی کی درہنمائی کا بھی درہنمائی کی درہنمائی کی درہنمائی کا بھی درہنمائی کا بھی درہنمائی کی درہنمائی ک

24}: كاركردگى جمع كروانے كى تاريخيں: ® كابيد: 10 ® زون: 11 ® ريجن: 12 ® ملك: 13

ﷺ ہر ماہ کار کردگی چیک کرنا، سابقہ کار کردگی ہے اس کے نقابل کا جائزہ لینے ہے شعبے میں ترتی ہوتی ہے، اپنے نگران و ماتحت ہے ہر وقت را بطے میں ﷺ رہیں، کار کردگی پر ان ہے مشورہ کرتے رہیں جو جتنازیادہ را بطے میں رہے گادہ اتنائی مضبوط ہوتا جائے گا۔اِنْ شَاء الله الکہیم ﷺ یادرہے! کار کردگی مُذ ئی ﷺ مشورے ہے مشروط نہیں، اگر کسی وجہ ہے مَدنی مشورہ نہ ہو سکے تب بھی مقررہ تاریخ پر اپنے نگران کو کار کردگی پیش کردیں ﷺ اپنے طور پر کوئی بھی فارم ﷺ مرتب نہ کریں، کسی فارم کے حوالے ہے آپ کی تجاویز و مشورے ہوں تو تحریری طور پر پاکتان مشاورت آفس کو ای میل کریں۔

ﷺ {25}: ریجن آفس نگران کو ابنا بیشگی **جدول (Schedule)** بھیجنا۔ یہ مہینا مکل ہونے پریم سے 3 تاریخ تک کار کردگی جدول اورای طرح جب بھی ﷺ چدول میں تبدیلی ہو متعلقہ ذمہ داران (ریجن آفس نگران) کو بھیجنا۔ معلا

26): شعبے کے متعلق تنظیمی شکایات کو حل کرنا، آنے والی تجاویز پر مشورہ کرنا، مکنه صورت میں نافذ کرنا، شعبہ فیڈ بیک (Feedback) کی طرف سے موصول ہونے والی تنظیمی شکایات و تجاویز کاریلائی کرنا۔

{27}: ذِمه داران سے متعلق مدنی پھول

پ تمام ذِمہ داران اپنے متعلق نیز شعبہ و ذِمہ داری کے متعلق فرض عُلوم سیکھیں، اس کے لیے **کتب امیر المسنّت، مکتبۃ المدینہ کی کتب دیگر کتب:** فآوی پ گل رضوبیہ جلد 24 صفحہ 311 تاصفحہ 331 اور ہمارا اسلام وغیرہ کا مطالعہ فرما ئیں۔ پ کہا جاتا ہے کہ "شرفاء کے سینے رازوں کے دفینے"، اگر کسی کی کوئی پ گل کنروری معلوم ہو جائے تواُس کو چھپایا جائے ان شآءاللہ الدکریم ہمارے عیب بھی چھپائے جائیں گے۔ چنانچہ حضرتِ سیدنا ابوہریرہ رضی الله عندہ سے روایت پر

(شعبه کار کردگی فارم ومدنی کیمول) 🗽

رُ کنِ مجلس فالواپ،ریجن فالواپ ذمه داران ،ریجن آفس نگران	آن لائن (زوم)	2 گفتے	فالواپ	
ریجن آفس کے تمام ذِمہ داران	آن لائن (زوم)	لاہور: 2 <u>گھنٹے</u> اسلام آبادری <u>ک</u> ن: 2 <u>گھنٹے</u>	لاہور،اسلام آبادریجن	منگل
ریجن آفس کے تمام ذِمہ داران	آن لائن (زوم)	ملتان: ڈیڑ گھنٹہ کراچی: ڈیڑ گھنٹہ حیدرآ باد: ڈیڑ گھنٹہ	کراچی، حیدرآ باد ،ملتان ریجن	بدھ
ریجن آفس کے تمام ذِمہ داران	بالمشافيه	2 گھنے	فيصل آباد ريجن	جمعرات
پاکتان مشاورت آفس کے ہفتہ وار مدنی مشورے میں شرکت				

مامانه مدنی مشورے

شركاء	بذريعه	وتت	مدنی مشوره/موضوع	تاریخ عیسوی
ریجن فالواپ ذ مه داران ، ریجن آ فس نگران ، رُکنِ مجلس فالواپ	آن لائن (زوم)	4 گھنٹے	فالواپ/ماہانہ کار کردگی	11
ریجن ایج آر ذمه داران، ریجن آفس نگران، رُکنِ مجلس جدول	آن لائن (زوم)	4 گھنٹے	جدول واجاره/ماہانه کار کردگی	12
ریجن آفس کے تمام ذِمه داران	آن لائن (زوم)	8 گھنٹے	کراچی ریجن آفس /ماہانه کار کرد گی	13
ریجن آفس کے تمام ذِمہ داران	آن لائن (زوم)	8 گھنٹے	حیدرآ بادریجن آفس/ماہانہ کار کردگی	14
ریجن آفس کے تمام ذِمہ داران	آن لائن (زوم)	8 گھنٹے	ملتان ریجن آ فس/ماہانه کار کرد گی	15
ریجن آفس کے تمام ذِمہ داران	آن لائن (زوم)	8 گھنٹے	فیصل آ بادریجن آ فس/ماہانہ کار کردگی	16
ریجن آفس کے تمام ذِمه داران	آن لائن (زوم)	8 گھنٹے	لاہور ریجن آفس/ماہانہ کار کرد گی	17
ریجن آفس کے تمام ذِمه داران	آن لائن (زوم)	8 گھنٹے	اسلام آ بادریجن آ فس/ماہانہ کار کردگی	18
ریجنآ فس نگران	آن لائن (زوم)	8 گھنٹے	ریجن آ فسز ماہانه مدنی مشوره	19
نوٹ: مدنی مشوروں کی تاریخ ودن میں کی بیشی ممکن ہے۔جس دن جس شعبے اریجن آفس کامامانہ مدنی مشورہ ہوگاوہ ہفتہ واریجی شار ہوگا۔				

،: مدنی مشوروں کی تاریخ ودن میں کمی بیشی ممکن ہے۔ جس دن جس شعبے اریجن آفس کاماہاند مدنی مشورہ ہوگاوہ ہفتہ وار بھی شار ہوگا۔

(شعبه ریجن آفسز)

ہے کہ آقائے مظلوم، سرورِ معصوم، حسن اخلاق کے پیکر، نبیول کے تاجور، مُحبوبِ رَبِّ اکبر صلَّى الله علیه واله وسلّم نے فرمایا که "جو بنده دنیا میں کسی بندے کی پرده پوشی کرے گا۔" (صحیح مسلم، کتاب البدوالصلة، باب تحریم الغیبة، رقم 2590، ص بندے کی پرده پوشی کرے گا۔" (صحیح مسلم، کتاب البدوالصلة، باب تحریم الغیبة، رقم 2590، ص

ﷺ ﴿ این شعبے کو بر 100 خود کفیل کرنے کے لئے انفرادی ماہانہ وسالانہ اہداف (بالخصوص مدنی مشوروں میں دینا) اور اس کا جائزہ کرتے اور کرواتے رہنا، اور * ﴿ اللّٰهِ * خصیات سے ملاقات کا جدول بنائیں، حدیثِ پاک میں ہے " تنگا اُڈُوا تَعَابُوُا" لینی ایک دوسرے کو تحفہ دو، آپس میں محبت بڑھے گی۔ (موطا امام مالک، * خصیات سے ملاقات پر شخصیات و غیرہ کو ذاتی طور پر حسبِ استطاعت اور مخیر عاشقانِ رسول سے ترکیب بنا کر مکتبة ' * للہ ینہ کی مطبوعہ کتب ورسائل، ماہنامہ فیضانِ مدینہ، SSBاور میموری کارڈز وغیرہ بھی تحقیاً بیش کریں۔

ﷺ ﷺ کفایت شعاری اپنایے اور زائد افراجات کو کم کریں /مالِ وقف کی اشیاء کی حفاظت، فون اور بجل کے استعال وغیرہ میں بھی یہ بات ذہن میں رہنی چاہئے ** ** کہ ہم مالِ وقف کی اشیاء استعال کر رہے ہیں / صفائی اور نظم و صنبط بالخصوص وقت کی پابندی اور (دفتر) کی اشیاء کو ترتیب سے رکھنے کی ترکیب کی جائے۔ **
** کہ ہم مالِ وقف کی اشیاء استعال کر رہے ہیں / صفائی اور نظم و صنبط بالخصوص وقت کی پابندی اور (دفتر) کی اشیاء کو ترتیب سے رکھنے کی ترکیب کی جائے۔ **

فوف متعلقه ركن شوري ضرور خاان مدنى چولول مين تبديلي كرسكته بين-

پاکستان مشاورت آفس

تاريخ اجراء مدنى چھول (22 ر ر الله ول 1443هـ-29 اكتوبر 2021ء)

شعبه کار کردگی فارم ومدنی پھول)