

نگران مجلس مدرستہ المدینہ بالغان 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؟۔ خوفِ خدا و عشقِ مصطفیٰ والا، حسنِ اخلاق کا پیکر، غصیلہ اور بات بات پر ناراض ہونے کے بجائے حلم و بردباری والا، مرشدِ مرشد کرنے والا، 12 مدنی کام کرنے والا، مدنی مرکز کی اطاعت کرنے والا، وقت دینے والا اور فرضِ علوم کیلئے والا (مدنی ہو تو کیا بات ہے)

نیت کی حفاظت: اچھی اچھی نیتیں کرتے رہیے، مثلاً (رضائے الہی، حصولِ ثواب، اسلام و مٹیت 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 مدرستہ المدینہ بالغان کا مدنی کام ہر ذیلی حلقے / عاشقانِ رسول کی مساجد (جہاں مسجد میں ترکیب نہ ہو وہاں کسی اسلامی بھائی کے ہاں (مطابق رینجنگ Drawing Room) / جو بی ادب اور فحش و غیرہ میں) روزانہ مدرستہ المدینہ بالغان قائم کرنا، دعوتِ اسلامی کے مدنی پیغام کو عام کرنا اور انہیں دعوتِ اسلامی سے وابستہ کرنا ہے۔

1. **رابطے میں رہیں:** ہفتہ وار اجتماع اور ہفتہ وار مدنی مذاکرے میں نگران و ماتحت سے ملاقات کرنا، ای میلز، وٹس ایپ اور میسجز پر جواب دینا ضرور کرنا تاکہ ضرورت پڑے تو توجہ دیا جائے۔

2. **مدنی کام:** عملاً (Practically) 12 مدنی کاموں بالخصوص مدرستہ المدینہ بالغان، علاقائی دورہ، یومِ تعطیل اعتکاف، ہفتہ وار مدنی مذاکرہ، مدنی انعامات اور مدنی قافلہ میں شرکت کرنا اور کروانا۔

3. **مدنی مشورے:** مدنی مشوروں میں اول تا آخر شرکت کرنا، ملکِ سطح کے مدنی مشورے میں صرف رینجنگ ذمہ داران کی ہی شرکت ہو، نگرانِ مجلس کا جب رینجنگ میں جدول ہو تو طے شدہ شرکاء کو ہی بلا یا جائے۔ (ان کے علاوہ کو بلا نا چاہیں تو رینجنگ 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، شعبہ ذمہ دار یا نگران نے جس سطح کا مدنی مشورہ کر لیا ہو تو وہ مدنی مشورہ طے شدہ جدول کا ہی شمار ہو گا مثلاً نگرانِ شوری یا نگرانِ پاک کابینہ نے اگر کسی شعبہ کا مدنی مشورہ کر لیا تو دوبارہ اس سطح کے مدنی مشورے کی مقررہ مدت میں حاجت نہیں۔ مدنی مشوروں کے مدنی پھول: پاک کابینہ دفتر سے بھیجا جانے والا "مدنی مشوروں کا بیان" پڑھ کر شناسا، محاسبہ کروانا، تقرری کا جائزہ، پیشگی وکار کردگی جدول، کارکردگی کا تقابلی جائزہ، اگلے ماہ کے اہداف، تنظیفی شکایات اور ان کا حل۔

#	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 بلا یا جاسکتا ہے	شعبے کے رکنِ شوری	3 گھنٹے	2	ملک	ہر 3 ماہ	رینجنگ ذمہ داران	متعلقہ رکنِ شوری / نگرانِ پاکستان انتظامی کابینہ / نگرانِ مجلس پاکستان	مکمل دن

4. **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 اس طرح جب بھی جدول میں تبدیلی ہو متعلقہ ذمہ داران (متعلقہ نگران مشاورت، شعبہ ذمہ دار اور مجلس جدول) کو بھیجنا 4 ماہ پیش 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 شعبہ کا تعارف کروانا، مدنی کاموں میں شرکت کرنا)۔ **افتاءِ مکتب** میں ہفتے میں 1 دن حاضری، 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:** اپنے رینجنگ اور زون ذمہ داران نیز مقتضیات کے ذریعے اس بات کو یقینی بنائیں کہ مدرستہ المدینہ بالغان کا ہر معلم Test پاس شدہ ہو، ہفتہ وار اجتماع میں مدنی حلقوں کے بعد مدرستہ المدینہ بالغان لگوانا، مدرستہ المدینہ بالغان کے مقامات پر مجلس کی طرف سے دیا گیا پینا فلیکس لگوانا، جہاں ضرورت ہو وہاں نئے اجیروں کی ترکیب کرنا، رینجنگ کے مدرستہ المدینہ بالغان کے جدول اور تعداد کا جائزہ لیتے رہنا، کمزوریوں کی نشاندہی کرنا اور کمزوریوں دور کروانا، ہر ماہ فی کابینہ 12 نئے مدرستہ المدینہ بالغان شروع کروانا (مسجد، مارکیٹ، گھر)۔ ہر ماہ پڑھنے والوں کا جائزہ کروانا، مکتب کے ذریعے مارکیٹ، مساجد، تعلیمی اداروں اور دیگر مقامات (علاوہ اہل خانہ) میں لگنے والے مدرستہ المدینہ بالغان کی طے شدہ جدول (ہر 3 ماہ میں ایک بار) کے مطابق تفتیش کروانا، تکنیکی کارکردگی بنانا، رزلٹ بنانا اور تعلیمی کمزوریاں دور کروانا، ہر ذیلی حلقے میں مدرستہ المدینہ بالغان شروع کرنا، مدرس کا تقرر کرنا، داخلوں کی تعداد پوری کرنا، اجیروں کے مسائل حل کرنا، تعلیمی نصاب کے مطابق ہر مدرستہ المدینہ بالغان کا وقتاً فوقتاً جائزہ لینا، بالخصوص ملک بھر کے شعبہ جات سمیت طے شدہ اہداف کے مطابق مدرستہ المدینہ بالغان کی ترکیب کرنا اور کروانا، ان کا جائزہ لیتے رہنا، اس کے ساتھ ساتھ مدرستہ المدینہ بالغان پڑھنے اور پڑھانے والوں کو 12 مدنی کاموں (بالخصوص ہفتہ وار اجتماع اور علاقہ سطح ہونے والے اجتماعی مدنی مذاکرے میں شرکت کروانا، ضرورتاً کارڈوں کا اہتمام کروانا) میں عملی طور پر شامل ہونے اور ذمہ داری لینے کا ذہن دینا، تمام مدرستہ المدینہ بالغان میں طے شدہ جدول کا نفاذ کروانا نیز سامانِ مدرستہ المدینہ بالغان کا دورانِ جدول جائزہ لینا۔ کس ذمہ دار کے ذمے کتنے مدرستہ المدینہ بالغان ہیں اجیر: 8 گھنٹے: 10 تا 8 مدارس، 4 گھنٹے: 5 مدارس، 2 گھنٹے: 3 مدارس، 90 منٹ: 1 مدرسہ (اگر طلباء کی تعداد 6 یا اس سے کم ہو تو 2 مدارس)، 60 منٹ: 1 مدرسہ۔ غیر اجیر: ایک مدرسہ المدینہ بالغان، ہر ماہ کابینہ کے کسی ایک علاقے میں معلم مدنی قاعدہ کورس کروانے کا ہدف ہے اس کے لئے علاقے بدل کر کورس کروانا، تیار کیا کرنا اور شرکاء کو لانا۔

6. **اجتماعِ ختمِ قرآن:** مدرستہ المدینہ بالغان سے قرآنِ کریم مکمل کرنے والوں کا اجتماع ختمِ قرآن (جنہوں نے مدنی قاعدہ مکمل پڑھ لیا ہو، ان کی بھی اسی اجتماع میں حوصلہ افزائی و تحائف) کی ترکیب کی جائے، اس اجتماع میں بالخصوص اہل محلہ اور مختلف شخصیات کو بھی شرکت کروائی جائے۔

7. **کارکردگی:** ہفتہ وار سالے کے مطالعے کی کارکردگی، رینجنگ ذمہ داران سے انکی انفرادی کارکردگی لینا اور ان کی زون وائر مجموعی کارکردگی بھی لینا جبکہ نگرانِ مجلس کا اپنی انفرادی کارکردگی پاک کابینہ آفس میں جمع کروانا اور متعلقہ رکنِ شوری کو پیش کرنا، ہفتہ وار اجتماع اور ہفتہ وار مدنی مذاکرے کی کارکردگی، ماتحتوں (رینجنگ ذمہ داران) کی مجموعی کارکردگی، اپنے شعبے کے رکنِ شوری کو دینا جبکہ اپنی انفرادی کارکردگی مجلس ہفتہ وار اجتماع اور مجلس ہفتہ وار مدنی مذاکرہ کے نگرانِ مجلس اور اپنے شعبے کے رکنِ شوری کو دینا، ہر ماہ میں مختلف تنظیمی مواقع پر تمام رینجنگ کی کارکردگی لینا، چیک کرنا، سابقہ کارکردگی سے اس کے مقابل کا جائزہ لینا اور مزید ترقی کے لئے کوشش کرنا اور متعلقہ رکنِ شوری اور پاک کابینہ دفتر میں کارکردگی جمع کروانا، کارکردگی کے تقابلی جائزے پر ملنے والے مکتوب / صوتی پیغام کا جواب (Reply) دینا۔

8. **کارکردگی فارم و مدنی پھول:** اپنے شعبے کے اپ ڈیٹ (UPDATE) مدنی پھول، مرکزی مجلس شوری، نگرانِ پاکستان انتظامی کابینہ، رکنِ شوری 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۔

9. **تقرری و ریکارڈ:** تمام سطحوں (مساجد، مارکیٹ، تعلیمی اداروں اور دیگر مدارس (علاوہ اہل خانہ) میں لگنے والے 10 تا 12 مدرسۃ المدینہ بالغان پر ایک **مفتش کا تقرر** کرنا۔ یاد رہے: کابینہ ذمہ دار یا ڈیوٹن ذمہ دار غیر **ایجر مفتش** کا تقرر کر سکتے ہیں جبکہ **ایجر مفتش** کا تقرر کرنے کے لیے **رکن ذون مدرسۃ المدینہ بالغان کی اجازت ضروری ہے**۔) کی تقرری پوری کرنا، پوری رکھنا اور ہر ماہ فعال (غیر فعال 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 ذمہ 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 متعلق تمام اداروں اور منسلکین نیز اسلامی بھائیوں کی لسٹ بنانا اور بنوانا، باثر شخصیات کے نام، نمبر مع ایڈریس کاڈ یا احسن انداز (مثلاً کینگریس وائر (1۔ بڑی، متوسط، عام شخصیات)، (2۔ ہفتہ وار، 15 دن بعد، ماہانہ، ششماہی، سالانہ اور ایونٹ وائر مدنی عطیات دینے والی شخصیات کی الگ الگ لسٹ اپ ٹو ڈیٹ انداز میں میں محفوظ رکھنا اور رکھوانا اور ان سے مختلف مواقع پر رابطے میں رہنا۔ یہ لسٹیں ہر ماہ متعلقہ رکن شوری کو اور پاک کابینہ آفس تقرری ذمہ دار کو بھیجنا۔

10. **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 متعلقہ رکن شوری اور پاک کابینہ دفتر شعبہ مجلس فالو اپ کو بھیجنا۔

11. **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 پاک کابینہ دفتر شعبہ تنظیمی شکایات و تجاویز feedbackpak@dawateislami.net پر 03219662612 یا 03131212412 کی ایکسٹینشن نمبر 6 کے ذریعے بھیجنا۔

12. **دور جدید کے تقاضے:** اپنے شعبے کی مضبوطی و ترقی کے لیے کوشاں رہے مثلاً سائٹ ویب میں کارکردگی کا اندراج * الحمد للہ مجلس آئی ٹی (دعوت اسلامی) کی 30 سے زائد اسپیکٹسٹ بن چکے ہیں ان کو استعمال کرنا اور شعبے سے متعلقہ اسلامی بھائیوں اور شخصیات کو ان کا تعارف پیش کر کے انسٹال کرنے اور دوسروں کو استعمال کروانے کی ترغیب دلانا۔ (ان اسپیکٹسٹز کے لنک اس ایک اسپیکٹسٹز Dawateislami Digital Services میں موجود ہیں) اسی طرح دعوت اسلامی کی تنظیمی ویب سائٹ WWW.DAWATEISLAMIC.ORG کا وزٹ کرتے کرتے رہنا * ہفتہ وار بڑی راتوں اور ذمہ داران و عاشقان رسول کے سنتوں بھرے اجتماعات وغیرہ میں اپنے شعبے کے بستے اور پینا فلیکس لکوانا * مدنی چینل اور مجلس سوشل میڈیا کے ذریعے تبصیر کرنا، شعبے کی مدنی خبریں دینا * بالخصوص ذمہ داران اور گھر گھر میں مدنی چینل دیکھنے کی ترغیب دلانا * ماہنامہ فیضان مدینہ کی بگنگ کرنا اور کروانا۔

13. **مدنی کورسز:** خود مدنی کورسز کرنا نیز ہر ماہ اہداف طے کر کے یوں ہی وقتاً فوقتاً شعبے کے تحت بیگنی بھر پور تیاری کے ساتھ تمام ذمہ داران و عاشقان رسول کو مختلف جزوقتی و کل وقتی نیز آن لائن مدنی کورسز (مثلاً اصلاح اعمال کورس، 12 مدنی کام کورس اور مدنی تربیتی کورس وغیرہ) بالخصوص فیضان نماز کورس کروانا * اپنے شعبے کے تحت "رہائی غیر رہائی معلم مدنی قاعدہ کورس، مدنی قاعدہ کورس کی ترکیب (بالخصوص گرمیوں کی چھٹیوں میں) کرنا اور کروانا، (ماہوار رمضان المبارک میں "فیضان تلاوت قرآن کورس" کروانا)۔

14. **خاص مواقع:** بڑی راتوں کے اجتماعات (اجتماع میلاد، اجتماع غوثیہ، اجتماع یوم غریب نواز، اجتماع معراج، اجتماع شب براءت، اجتماع شب قدر اور اجتماع یوم رضا وغیرہ) نیز جلوس میلاد * نگران شوری اور رکن شوری کے سنتوں بھرے بیانات * نگران پاکستان انتظامی کابینہ کے "ذمہ داران و عاشقان رسول کے سنتوں بھرے اجتماعات" * مدنی مذاکرہ، ہفتہ وار اور دیگر اجتماعات * اپنے شعبے کی 12 ماہ میں کم از کم ایک بار عالمی مدنی مرکز فیضان مدینہ کراچی میں حاضری کروانا * 26 ویں شریف (امیدواہلسنت دامت برکاتہم العالیہ کے یوم ولادت پر یہ ترکیب اہتمام کے ساتھ کی جاتی ہے) کے لیے ایصال ثواب کے تحائف جمع کروانا * محرم الحرام اور دیگر مواقع کے خصوصی مدنی قافلے سفر کروانا * پورے ماہ رمضان اور آخری عشرے کے اعتکاف کے لیے شعبے سے عاشقان رسول تیار کرنا۔

15. **سنتوں بھرے اجتماعات:** پرانے اسلامی بھائیوں کی یاد دہانی اور نئے اسلامی بھائیوں کی تربیت۔ 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۔

16. **ازدیا دحب:** نئی 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، عبادت، تعزیت اور کفن و دفن وغیرہ (پیغامات و مکتوبات و اوراق عطاریہ جاری کروانا) * ماہانہ کتب و رسائل اور ماہنامہ فیضان مدینہ پہنچانے کی ترکیب کرنا * ان کے بچوں کو جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دارالمدینہ اور فیضان ویک اینڈ اسلامک اسکول میں داخل کروانا * ان کے گھر میں مجلس معاونت برائے اسلامی بہنیں کے ذریعے مدنی ماحول قائم کرنا۔

17. **مرحومین دعوت اسلامی:** والدین و خاندان امیر اہلسنت، مرحوم نگران و اراکین شوری، ذمہ داران، شہداء و مفتی دعوت اسلامی اور محبین دعوت اسلامی کے ایام پر ایصال ثواب کے اجتماعات کرنا اور کروانا۔

18. **مدنی عطیات و خود کفالت:** اپنے شعبے کو 100 خود کفیل کرنے کے لئے انفرادی ماہانہ و سالانہ اہداف دینا (بالخصوص مدنی مشوروں میں 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 کھالیں * مختلف اجتماعات کے لیے مدنی عطیات جمع کرنا۔ اس کے لئے موقع کی مناسبت سے بڑے مدنی مراکز (فیضان مدینہ) بالخصوص عالمی مدنی مرکز کراچی، دارالافتاء اہلسنت (ملاقات)، جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دارالمدینہ اور فیضان ویک اینڈ اسلامک اسکول (تعمیر شدہ و زیر تعمیر) میں شخصیات کی حاضری بیگنی تیاری و متعلقہ ذمہ دار کی مشاورت کے ساتھ کروانا * اہم شخصیات کی الگ سے وقت لے کر رکن شوری سے ملاقات اور مدنی حلقے متعقد کروانا * شخصیات کے اعزاء و اقربا سے رابطے میں رہنا۔

19. **مطالعہ:** حسب حال فرض علوم (قرآن کریم تجوید و قرأت کے ساتھ، مدنی قاعدہ، نماز کے احکام اور فیضان نماز وغیرہ) * تفسیر صراط الجنان * امیر اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ کی مجملہ 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 رسائل دعوت اسلامی، 12 مدنی کاموں و مدنی مذاکروں کے رسائل * مرکزی مجلس شوری و دیگر مدنی مشوروں کے مدنی پھول * مدنی انعامات میں ترغیب شدہ کتب و رسائل * فیضان فاروق اعظم رضی اللہ تعالیٰ عنہ جلد 2 * رسالہ "مدرسۃ المدینہ بالغان" وغیرہ کا مطالعہ کرنا اور ایک ایک مدرسۃ المدینہ بالغان بڑھانے والے تک رسالہ "مدرسۃ المدینہ بالغان" پہنچانے کا اہتمام کرنا اور اس کی کارکردگی لینا * 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 دوران اجارہ متعلقہ مجلس اجارہ ورجول ذمہ دار کی مشاورت سے ترکیب کرتی ہوگی)

20. **شخصیات سے مدنی عطیات و خود کفالت:** اپنے شعبے کو 100 خود کفیل کرنے کے لئے انفرادی ماہانہ و سالانہ اہداف بالخصوص مدنی مشوروں میں 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 کھالیں * مختلف اجتماعات کے لیے مدنی عطیات جمع کرنا۔ اس کے لئے موقع کی مناسبت سے بڑے مدنی مراکز (فیضان مدینہ) بالخصوص عالمی مدنی مرکز کراچی، دارالافتاء اہلسنت (ملاقات)، جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دارالمدینہ اور فیضان ویک اینڈ اسلامک اسکول (تعمیر شدہ و زیر تعمیر) میں شخصیات کی حاضری بیگنی 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 رکن شوری سے ملاقات اور مدنی حلقے متعقد کروانا۔

پاک کابینہ دفتر رمضان المبارک 1441ھ / 3 مئی 2020ء