

## نگرانِ سیکیورٹی مجلس کی تنظیمی ذمہ داریوں (Job Description) کے نکات (مختصر)

ہر ہفتہ وار اجتماع سیکیورٹی مجلس کا ذیلی حلقة کھلاتا ہے

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

**ذمہ دار کیسا ہو؟** خوفِ خداو، عشقِ مصطفیٰ والا، حُسْنِ آخلاق کا پیکر، عُصیاً اور بات بات پر ناراض ہونے کے بجائے حلم و بُرداری والا، مُرشد مُرشد کرنے والا، 12 مدنی کام کرنے والا، مدنی مرکز کی اطاعت کرنے والا، وقت دینے والا، اور فرض علوم سکھنے والا (مدنی ہو تو بہت اچھا ہے)

**نیت کی حفاظت:** اچھی اچھی نیتیں کرتے رہیے، مثلاً رضائے الہی، حصولِ ثواب، اسلام و سُنّت 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 مدنی مذاکرے میں نگران و ماتحت سے ملاقات کرنا، ای میلز، وُس ایپ اور میسجز چیک کرنا بر وقت رپلائی کرنا ضرور تاکہ از کرنا سنتا وغیرہ۔

**2. 12 مدنی کام:** عملًا 12 مدنی کاموں باخصوص مدرستہ المدینہ بالغان، علاقائی دورہ، ہفتہ وار اجتماع، یوم تعطیل اعتصاف، ہفتہ وار مدنی مذاکرہ، نیک اعمال اور مدنی قافلہ میں شرکت کرنا اور کروانا۔

**3. شعبے کے دیگر نمایاں مدنی کام:** سیکیورٹی مجلس کا کام درج ذیل کی حفاظت کے قبل از وقت عملی اقدامات کرنا اور مجلس رابطہ سے اس تعلق سے معاونت لینا ہے: دعوتِ اسلامی کے اثناء جات، مدنی مرکز (فیضانِ مدینہ)، جامعاتِ المدینہ، مدارسِ المدینہ، مدارسِ المدینہ، مدنی قافلوں، ہفتہ وار / بڑی راتوں کے اجتماعات (اجتماعِ میلاد، اجتماعِ غوشہ، اجتماعِ یوم غریب نواز، اجتماعِ معراج، اجتماعِ شبِ براءت، اجتماعِ شبِ قدر اور اجتماعِ یوم رضا)، اسلامی بہنوں کے باپر دہ اجتماعات، برادرِ راست مدنی مذاکرہ، سحری اجتماعات، مدنی مشوروں اور سنتوں بھرے اجتماعات، تقسیمِ اسناد و دستارِ فضیلت اجتماعات) اور سائیکل اسٹینڈ وغیرہ، امیرِ اہلسنت، جانشین امیرِ اہلسنت اور ارکین مرکزی مجلس شوریٰ ہر ادارے میں فرست ایڈ بکس (First Aid Box) اور آگ سے بچاؤ کا سامان اور اوزار (Fire Safety Tools) & Equipment's نیز ریسکیو 1122 کا انتظام رکھنا، مدنی مرکز، جامعاتِ المدینہ و مدرستہ المدینہ اور دعوتِ اسلامی کے متعلقہ نگرانِ کابینہ / نگرانِ زون کی مشاورت سے بواب (Security Guard) رکھنا، گن مین (Gun Man) کی تقریبی کا جائزہ لینا، پاکستان کے تنظیمی ریجنل مدنی مرکز (فیضانِ مدینہ) پر گن مین (Gun Man) اور انتظامات مضبوط تر رکھنا، باخصوص وہ مدنی مرکز جو شہر سے ہٹ کر ہیں وہاں نوعیت کے مطابق گن مین (Gun Man) / بواب (Security Guard) رکھنا، زائد اجیروں میں کمی کرنا، مجلس اور ذمہ داران کے جملہ مسائل حل کرنا، شعبے میں نئے اجیز رکھنے کے حوالے سے اسلامی بھائیوں کے انتظاوی کرنا، ان کے اجراء اور مشاہرہ جات وغیرہ کے تمام تر معاملات حل کرنا، جہاں حاجت ہے اس کا جائزہ لے کر سی سی ٹی وی (Closed-Circuit Television) کی تراکیب کرنا، واک تھرو گیٹ (Walk-through Gate)، میٹل ڈیٹکٹر (Metal Detector) اور گن (Gun) تعداد میں پوری اور

درست رکنا پولیس اسٹیشن میں مجلس رابطہ کے ساتھ مدنی حلقة لگانا سیکیورٹی مجلس کے ارکین زون کے ذریعے بوابوں یعنی Security Guards اور خاد مین (Volunteer) کو وقاراً فو قناؤیوئی پاؤئٹ پر جا کر جائزہ کروانا اور خود بھی جائزہ لینا اداروں میں سامان آنے اور جانے کا تصدیق (Confirmation) کے ساتھ نظام مضبوط رکھنا مجلس مکتبات و اوراد عطا ریہ سے مجلس کے عاشقان رسول کے لئے امیر اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ کے تعویذ (برائے حفاظت) کی ترکیب بنانا۔

**4. کارکردگی فارم و مدنی پھول:** اپنے شعبے کے اپ ڈیٹ (UPDATE) مدنی پھول، تمام سطح کے کارکردگی فارم 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 ملے کی تصدیق کے بعد با اہتمام سمجھانا اور طے شدہ کاموں کا نفاذ کروانا۔

**5. تقری و ریکارڈ:** تمام سطحیوں (ریجن، زون، کابینہ، ڈویژن اور ذیلی حلقة (ہفتہ وار اجتماع)) پر تقری پوری کرنا، پوری رکھنا اور ہر ماہ فعال / غیر فعال ذمہ داران کا جائزہ لینا (نوٹ:- کسی بھی ذمہ دار کی تبدیلی / تقری پاک کابینہ دفتر سے جاری تحریری مدنی پھولوں کے مطابق کرنا) اپنا تبادل تیار رکھنا اور ما تھتوں 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 (سیکیورٹی، فائر بریگیڈ، ڈی سی آفس، تمام قریبی اور اہم اسپتال، ریسکیو 1122، سیول ڈپنس، ون فائیو 15، شہری دفاع اور بم ڈسپوزل) نیز منسلکین (علاقہ پولیس S.H.O. اور دیگر پولیس تھانہ کے افراد، P.D.S.P./D.S.P. اور دیگر اہم پولیس کے افسران، موبائل پولیس، ریخبرز، ٹرینک وارڈن، ناظم (چیز میں و کو نسلرز) علاقائی اور شہری اور C.D. آفس کے اہم افسران وغیرہ) اور عاشقان رسول (سیکیورٹی مجلس کے ذمہ داران و خاد مین (Volunteer) عاشقان رسول، بڑی راتوں اور جلوس میلا دوغیرہ میں رضا کارانہ طور پر) شامل ہونے والے اسلامی بھائیوں کاریکارڈ (کوائف فارم اور شناختی کارڈ کی فوٹو کاپی وغیرہ) کی لسٹ بنانا اور بنوانا، با ارشاد شخصیات کے نام، نمبر مع ایڈریس کاڈیٹا حسن انداز (مثلاً کینگری وائز (1- بڑی، متوسط، عام شخصیات)، (2- ہفتہ وار، 15 دن بعد، ماہانہ، ششماہی، سالانہ اور ایونٹ وائز مدنی عطیات دینے والی شخصیات کی الگ الگ لسٹ اپ ٹوڈیٹ انداز میں محفوظ رکھنا اور رکھوانا اور ان سے مختلف موقع پر رابطے میں رہنا۔ اپڈیٹ لسٹیں ہر ماہ اپنے رکن شوریٰ کو اور پاک کابینہ آفس تقری ذمہ دار کو بھیجنے۔

**6. دور جدید کے تقاضے:** اپنے شعبے کی مضبوطی و ترقی کے لیے کوشش رہے مثلاً سافٹ ویری میں کارکردگی کا اندر ارج الحمد للہ آئی ڈیپارٹمنٹ (دعوتِ اسلامی) کی 30 سے زائد 4 پلیکیشن بن چکی ہیں ان کو (اور بطورِ خاص شعبے کی موبائل اپلیکیشن Itikaf Data Entry 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 پلیکیشن کے لئے اس ایک اپلیکیشن Dawateislami Digital Services میں موجود ہیں) اسی طرح دعوتِ اسلامی کی تنظیمی ویب سائٹ

- WWW.DAWATEISLAMI.ORG** کاوزٹ کرتے کرواتے رہنا **باخصوص ذمہ داران اور گھر گھر میں مدنی چینل دیکھنے کی ترغیب دلانا** مہنامہ فیضانِ مدینہ کی بہنگ 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 مجلسِ سو شل میڈیا کے ذریعے تشویش کرنا، شعبے کی مدنی خبریں دینا۔
- 7. مدنی کورس:** خود مدنی کورس زیر ہر ماہ اهداف طے کر کے یوں ہی و قاتاً فتاً شعبے کے تحت پیشگی بھر پور تیاری کے ساتھ تمام ذمہ داران و عاشقانِ رسول کو مختلف جزو قی وکل و قی نیز آن لائن مدنی کورس (مثلاً اصلاحِ اعمال کورس، 12 مدنی کام کورس اور مدنی کورس وغیرہ) باخصوص فیضانِ نماز کورس کروانا۔
- 8. خاص موقع:** اپنے شعبے کی 12 ماہ میں کم از کم ایک بار عالمی مدنی مرکز فیضانِ مدینہ کراچی میں حاضری کروانا **بڑی راتوں کے اجتماعات (اجماعِ میلاد، اجتماع غوثیہ، اجتماعِ یوم غریب نواز، اجتماعِ معراج، اجتماعِ شبِ براءت، اجتماعِ شبِ قدر اور اجتماعِ یوم رضا وغیرہ) نیز جلوسِ میلاد** مگر ان شوریٰ اور زکن 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 یوم ولادت پر یہ ترکیب اہتمام کے ساتھ کی جاتی ہے) کے لیے ایصالِ ثواب کے تھائف جمع کروانا **محرم الحرام** اور دیگر موقع کے خصوصی مدنی قافلے سفر کروانا **پورے ماہ رمضان اور آخری عشرے کے اعتکاف کے لیے شعبے سے عاشقانِ رسول تیار کرنا۔**
- 9. ازدیادِ حب:** غمی خوشی کے موقع نیزو قاتاً فتاً (باخصوص اپنے شعبے والے سابقہ اور موجودہ) اسلامی بھائیوں اور شخصیات سے شرعی، تنظیمی اور ملکی قوانین کے مطابق ملاقات، عیادت، تعزیت اور کفن دفن وغیرہ (پیغامات، مکتوبات و اورادِ عطاریہ جاری کروانا) **ماہنہ کتب و رسائل اور مہنامہ فیضانِ مدینہ پہنچانے کی تراکیب کرنا** **ان کے بچوں کو جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دار المدینہ، فیضان ویک اینڈ اسکول اور فیضان آن لائن اکڈیمی** میں داخل کروانا **ان کے گھر میں مجلسِ معاونت برائے اسلامی بہنیں** کے ذریعے مدنی ماحول قائم کرنا۔
- 10. مرحومینِ دعوتِ اسلامی:** والدین و خاندانِ امیر اہلسنت، مرحوم نگران و ارکین شوریٰ، ذمہ داران، شہدا و مفتی دعوتِ اسلامی اور محبینِ 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 **(باخصوص مدنی مشوروں میں)** انفرادی مہانہ و سالانہ اهداف دینا اور اس کا جائزہ کرتے اور کرواتے رہنا (خود کفیل کرنے کی صلاحیت رکھنے والوں کو ذمہ داری دینا) **ماہانہ** مدنی عطیات بکس، گھر یا صدقہ بکس اور مدنی بستے بڑھانے میں معاونت **سالانہ** مدنی عطیات (رجب، شعبان، رمضان اور شوال) **ٹیلی تھون** **قریانی** کی کھالیں **مختلف اجتماعات کے لیے مدنی عطیات جمع کرنا۔** اس کے لئے موقع کی مناسبت سے بڑے مدنی مرکز (فیضانِ مدینہ) باخصوص عالمی مدنی مرکز کراچی، دارالاوقفاء الہلسنت (ملاقات)، جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دار المدینہ، فیضان ویک اینڈ اسکول، فیضان ایجوکیشن نیٹ ورک اور فیضان آن لائن اکڈیمی (تعمیر شدہ وزیر تعمیر) میں شخصیات کی حاضری پیشگی تیاری و متعلقہ ذمہ دار کی مشاورت کے ساتھ کروانا **شخصیات کے اعزاء اور قربا سے رابطے میں رہنا** **آہم شخصیات سے وقت لے کر اپنے زکن شوریٰ سے ملاقات اور مدنی حلقة منعقد کروانا۔**

**12. مطالعہ:** حسب حال فرض علوم تفسیر صراط الجنان امیر الحسنت دامت برکاتہم العالیہ کی جملہ تحریرات (كتب، رسائل اور پھلفٹ) 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 پھولوں نیک اعمال کے رسائل میں تر غیب شدہ کتب و رسائل فیضانِ فاروقِ اعظم رضی اللہ تعالیٰ عنہ جلد 2 مہانہ مدنی مشوروں کا بیان ظلم کا انجمام، میثھے بول، احترام مسلم (ان کو ہفتہ وار / ماہنہ پڑھنا / ستنا)، اصلاح کے مدنی پھولوں، اندرازِ گفتگو کیسا ہو؟ غواصے حفاظت کے اور اد بچت کے مدنی پھولوں (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 دار یوں (Job Description) کے نکات میں درج ایسے کام جو شرائط فارم میں شامل نہیں ہیں ان کاموں سے متعلق دوران اجارہ متعلقہ مجلس اجارہ اور جدول ذمہ دار کی مشاورت سے ترکیب کرنی ہوگی)

**13. مدنی مشوروں:** مدنی مشوروں میں اول تا آخر شرکت کرنا شعبے کا مدنی مشورہ اس سطح کے ذمہ دار کے ذمے ہے مثلاً "مجلس وکلا کی کابینہ سطح پر 3/5 رکنی مجلس کا مدنی مشورہ رکن کابینہ کرے گا) اسی طرح ہر سطح کا مدنی مشورہ اس سطح کے ذمے ہے مثلاً ڈویژن مشاورت کا مدنی مشورہ نگر ان 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 تقریبہ ہو / ذمہ دار / نگران کمزور ہو / نئی تقریبی (نئی تقریبی کا عرصہ 3 ماہ ہو گا) ہوئی ہو، وہاں اس سے بڑی سطح کے ذمہ دار / نگران مدنی مشورہ فرمائیں اور جدول چلانیں نگران / ذمہ دار نے جس سطح یا شعبے کا مدنی مشورہ کر لیا ہو تو وہ مدنی مشورہ طے شدہ جدول کا ہی شمارہ ہو گا مثلاً نگران شوری، زکن 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 بلا یا 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 (Skype زمینے Zoom) مدنی مشورہ کیا جاسکتا ہے جہاں بھی 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، ضرور تاتر میم کی جاسکتی ہے) تلاوت، نعت شریف، پاک کابینہ آفس سے بھیجے جانے والے مدنی مشوروں کے مدنی پھول پڑھ کر جانشہ 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، نیک اعمال، مدنی کورسز، خاص موقع (Events)، مدنی عطیات و خود کفالت، ہفتہ وار رسالہ مطالعہ وغیرہ کے اہداف) کا جائزہ والے ماه کے اہداف طے کرنا، تقریبی و تنظیمی معلومات کا جائزہ، پیشگی و کارکردگی جدول، کارکردگی کا تقابیلی جائزہ، ذمہ داران کی تنظیمی ذمہ دار یوں (Job Description) کے مطابق اُن کے کاموں کا جائزہ، تنظیمی شکایات اور ان کا حل نیز تجویز پر مشاورت، اختتام مجلس کی دعا۔

#	سطح	شعبہ / سطح	مدنی مشورہ کرنے والے	شرکاء	کتنے ماہ بعد	کس ماہ مدنی مشورہ ہو گا	تاریخ	دورانیہ (علاوہ نمازوں و طعام)
1	زون	شعبہ مدنی مشورہ	نگران مجلس پاکستان	زون ذمہ دار، کابینہ ذمہ داران	ہر 4 ماہ	(ماہر، اگست، ستمبر)	5	3 سے 4 گھنٹے

نوت:- تنظیمی ذمہ دار یوں (Job Description) کے نکات کی معلومات و تجویز کے لئے اپنا مکمل نام، رابط نمبر اور تنظیمی ذمہ داری کی معلومات کے ساتھ اس ای میل ایڈریس madaniphoolpak@dawateislami.net یا نون نمبر 03157126392 پر رابطہ فرمائیے۔

مک	شعبہ مدنی مشورہ	نگر ان مجلس پاکستان	ریجین ذمہ داران	ہر 3 ماہ	(جنوری، اپریل، جولائی، اکتوبر)	7	کمل دن (12 گھنٹے)
----	-----------------	---------------------	-----------------	----------	--------------------------------	---	-------------------

**14. شیڈول:** جدول مجلس کی جانب سے ملنے والے پیشگی جدول (Schedule) پر پیشگی اطلاع کے ساتھ عمل کرنا اور کروانا۔ مہینا کمل ہونے پر کم سے 3 تاریخ تک کار کر دگی جدول اور اسی طرح جب بھی جدول میں تبدیلی ہو متعلقہ ذمہ داران (اپنے رکن شوری اور جدول مجلس) کو بھیجننا 4 ماہ میں پاکستان کے تمام زون میں حاضری کمل کرنا (شعبے کے مدنی کام + 12 مدنی کاموں میں شرکت کا عملی شیڈول) ملک بھر کے جامعاتِ المدینہ میں (متعاقة ذمہ دار کی مشاورت اور مجلس جامعۃ المدینہ کے طبقہ مدنی پھولوں کے مطابق) (جامعۃ المدینہ میں شعبے کا تعارف کروانا، مدنی کاموں میں شرکت کرنا) افقاء مکتب میں ہفتے میں 1 دن حاضری۔

**15. کارکردگی:** ریجین ذمہ داران سے ہفتہ دار رسائی کی انفرادی کار کر دگی لینا اور ان کی زون وائز مجموعی کار کر دگی بھی لینا جبکہ اپنی انفرادی کار کر دگی پاک کابینہ آفس میں جمع کروانا اور اپنے رکن شوری کو پیش کرنا ہر ماہ نیز مختلف تنظیمی موقع پر تمام ریکیوں کی کار کر دگی لینا، چیک کرنا، سابقہ کار کر دگی سے اس کے مقابل کا جائزہ لینا اور اپنے رکن شوری کو اور پاک کابینہ دفتر میں کار کر دگی جمع کروانا۔ اور مزید ترقی کے لئے کوشش کرنا کار کر دگی کے مقابلی 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، نگر ان 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 بھیجننا۔

**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 رپورٹ کرنا نئی نئی تجاویز بطورِ ناقص مشورہ نیز تنظیمی شکایات حل نہ ہونے کی صورت میں پاک کابینہ دفتر شعبہ تنظیمی شکایات و تجاویز پر feedbackpak@dawateislami.net یا 03152692786 کے ذریعے بھیجننا۔

**18. سُنّتوں بھرے اجتماعات:** پرانے اور نئے اسلامی بھائیوں کی رہنمائی۔ تنظیمی ذمہ داریوں (Job Description) کے بحثات اور شعبے کے مدنی پھولوں نیز کار کر دگی فارمز کے لیے و فناقو قائمی مراکز (فیضانِ مدینہ) میں سُنّتوں بھرے اجتماعات کی تراکیب (اجازت کے ساتھ) کرنا۔

**19. ٹریننگ سیشنز:** مختلف حادثاتی موقع مثلاً آگ لگنے، زلزلہ آنے، بھگڑڑ مچنے، کرنٹ لگ جانے، سیلاب آنے، بم ڈسپوزل، کسی کے حملہ کرنے، عمارت گر جانے، وباً امراض (مثلاً موجودہ دور میں کرونا کے پھیلاؤ سے بچانے) وغیرہ سے متعلق حفاظتی اقدامات اور بچاؤ کیلئے متعلقہ شعبوں کے مہرین سے ہر چھ ماہ بعد ٹریننگ سیشنز کروانا۔

# پاک کابینہ دفتر 20 ربیع الاول 1442ھ/ 7 نومبر 2020ء

نکات کے مطابق اپنے کام کے لئے مکمل نام، رابط نمبر اور تنظیمی ذمہ داری کی معلومات کے ساتھ اس ای میل ایڈریس [madaniphoolpak@dawateislami.net](mailto:madaniphoolpak@dawateislami.net) یا فون نمبر 03157126392 پر رابطہ فرمائیں۔