

## {4}: شعبہ چرم قربانی کے تحت 10 ذیلی شعبہ جات کا قیام کیا گیا ہے جو درج ذیل ہیں۔

1: ٹرانسپورٹ ڈیپارٹمنٹ

2: ڈیکوریشن ڈیپارٹمنٹ

3: فنانس ڈیپارٹمنٹ

4: شعبہ گودام

5: شعبہ خیر خواہی (انگریزی)

6: شعبہ نمک خریداری

7: شعبہ گنتی

8: ریکارڈ ڈیپارٹمنٹ

9: سیکورٹی ڈیپارٹمنٹ

10: الیکٹریشن ڈیپارٹمنٹ

## {5}: ٹرانسپورٹ ڈیپارٹمنٹ: اس ڈیپارٹمنٹ کا کام فنانس ڈیپارٹمنٹ اور ٹرانسپورٹ کے ساتھ مل کر عید سے پہلے اپنے شہر کی

کھالوں اور سفر کے پیش نظر چھت والا چنگ جی، لوڈر رکشہ یا پاک اپ وغیرہ پہلے سے ہی بک کرنا تاکہ کھالیں مرکزی مکتب (گودام جہاں نمک لگایا جاتا ہے) تک جلد سے جلد پہنچائی جاسکیں۔ کیونکہ نمک بروقت نہ لگنے سے کھالیں خراب ہو جانے کا اندیشہ ہے

## {6}: ڈیکوریشن ڈیپارٹمنٹ (شامیانہ، قات وغیرہ): اس ڈیپارٹمنٹ کے تحت اپنے علاقوں میں قربانی کی کھالوں کے مختلف

مقامات پر دفاتر / اسٹال بنانا جہاں شامیانہ، قات، فین، ٹیبل اور کرسی کی ضرورت ہے اس کا انتظام کرنا اور بعد عید سامان اتار کر واپس کرنا وغیرہ بھی شامل ہے۔

اَلْحَمْدُ لِلّٰہِ رَبِّ الْعٰلَمِیْنَ وَالصَّلٰوۃُ وَالسَّلَامُ عَلٰی سَیِّدِ الْمُرْسَلِیْنَ

اَمَّا بَعْدُ فَاَعُوْذُ بِاللّٰہِ مِنَ الشَّیْطٰنِ الرَّجِیْمِ بِسْمِ اللّٰہِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ ط

"یا اللہ دین کی خدمت کی ہمت عطا فرما"

## کے 27 حروف کی نسبت سے "شعبہ چرم قربانی" کے 27 مدنی پھول

{1}: فرمانِ مصطفیٰ صلی اللہ علیہ والہ وسلم ہے: یثیۃُ المؤمنِ خیرٌ مِنْ عَمَلِہٖ۔ یعنی مسلمان کی یتیت اس کے عمل سے بہتر

ہے۔ (المعجم الکبیر للطبرانی، الحدیث: ۹۹۳۳، ج ۲، ص ۶۶۶) اس لیے شعبہ کا ہر ذمہ دار امیر اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ کے عطا کردہ ”72 نیک اعمال“ میں سے ”نیک عمل نمبر 1“ پر عمل کرتے ہوئے یہ یتیت کرتا رہے کہ: ”میں اللہ پاک کی رضا اور اس کے پیارے حبیب صلی اللہ علیہ والہ وسلم کی خوشنودی، حصولِ ثواب اور اسلام و مٹنیت کی خدمت کے لیے دعوتِ اسلامی کے ”شعبہ چرم قربانی“ کا دینی کام، شرعی و تنظیمی طریقہ کار کے مطابق کروں گا ان شاء اللہ الکریم۔

{2}: شعبے کے قیام کا مقصد: اس شعبہ کے قیام کا مقصد مدنی مرکز کے دیئے ہوئے مدنی پھولوں کے مطابق بقر عید پر

جانوروں کی کھالوں کی وصولی سے لے کر، انہیں محفوظ رکھنے اور فروخت کرنے، قربانی کی کھالوں کے گودام وغیرہ کا انتظام کرنے تک کے تمام معاملات سرانجام دینا ہے۔

{3}: شعبے کے ذمے کام۔ کھالوں کی 6 اقسام ہیں۔

1: گوکا (گائے)

2: کٹا (بھینس/چوٹی)

3: شتر (اونٹ)

4: میشہ (چھترا/دنبہ)

5: کھل (بکرا)

6: جتل (پھاڑی/بند)

{7}: **فنانس ڈیپارٹمنٹ**: اس ڈیپارٹمنٹ کا کام جوڑا انیسوٹ مختلف علاقوں سے آتی ہے اس کے کرایہ جات کا ضرورت کے مطابق پیشگی انتظام کرنا کیوں کہ عید کے 3 دن بینک بند ہوتے ہیں اور اس کے علاوہ گودام کے اخراجات کا حساب رکھنا۔

{8}: **شعبہ گودام**: گودام چھت والا، ہو ادار ہو، گودام آبادی سے باہر یا فاصلے پر ہو، جس جگہ گودام ہو اس کا راستہ پکا ہو تاکہ آنے جانے میں آسانی ہو، گودام کا فرش ایسا ہو جس میں پانی جمع نہ ہو، اولین پکے گودام ڈھونڈے جائیں تاکہ بارش وغیرہ کی صورت میں آزمائش نہ ہو، بصورت دیگر اگر کہیں بارش آجھی جائے تو شاہ پر کا انتظام پہلے سے کر کے رکھا جائے تاکہ بارش کی صورت میں فوراً کھالوں کو ڈھانپ دیا جائے، جہاں کھالیں رکھی جائیں جگہ زمین سے اونچی ہو اس کے نیچے چھوٹی نالیاں بنالیں تاکہ سارا گند اپانی باہر نکلتا رہے اگر سیوریج کا نظام مناسب نہ ہو تو گند اپانی بڑا سا گرٹھا کھود کر اس میں ڈال دیں اور ساتھ ایک مزر دور لگا دیا جائے جو ساتھ ساتھ پانی باہر پھینکتا رہے یا موٹر (پمپ) لگا کر اس کے پانی کو باہر سیوریج میں ڈال دیا جائے۔

☀: کھالوں کی ہر ڈھیری پر ایک پتکھا ضرور لگایا جائے تاکہ اس کا ٹیمپرچر زیادہ نہ ہو سکے۔ کیونکہ گرمی سے کھالیں خراب ہو جاتی ہیں، گودام میں ایگزاسٹ فین کی ترکیب بھی ہونی چاہیے۔

☀: کھالیں (چاہے کسی بھی قسم کی ہوں) دھوپ اور گرمی سے جلدی خراب ہو جاتی ہیں۔ اس میں کیڑا پیدا ہو جاتا ہے۔ سب سے پہلے جو خراب ہوتی ہے اس میں میٹھ (چھتر) کی کھال ہے میٹھ کی کھال بہت نازک ہوتی ہے یہ بہت جلد دھوپ سے خراب ہو جاتی ہیں اس کی حفاظت کے پیش نظر اس کو دھوپ سے بچانا بہت ضروری ہے۔ چند باتوں کا خیال بہت ضروری ہے۔

☀: کھالیں ڈھیر کی صورت میں نہ رکھیں۔ اگر سب کو اکٹھا رکھنا پڑ جائے جیسے کھالوں کو رکشا، چنگچی، سوزو کی میں لوڈ کیا جاتا ہے تو سب سے نیچے گوا (گائے) کی کھال پھر (کٹا) بھینس پھر شتر (اونٹ) کی کھال پھر کھل (بکرے) کی اور سب سے اوپر میٹھ (چھترے) کی کھال رکھی جائے میٹھ (چھترے) کو دوسری کھالوں کے نیچے کبھی نہ رکھیں۔

☀: اگر ممکن ہو تو چھوٹی کھال کی گاڑی الگ کروائیں اور بڑی کے لئے الگ تاکہ گودام تک پہنچانے میں آسانی ہو۔

☀: چھوٹی گاڑی کا انتظام کریں تاکہ تھوڑی تھوڑی کھالیں جلدی جلدی مرکزی گودام میں پہنچ جائیں۔

☀: ہر گاڑی کے ساتھ کم از کم ایک مزدور اسلامی بھائی ضرور ہونا چاہیے جو کھالیں لوڈ کرے اور راستہ میں کھالیں گر سکتی ہیں چوری ہو سکتی ہیں حادثہ ہو سکتا ہے گاڑی خراب ہونے کی صورت میں دیر ہو سکتی ہے وغیرہ وغیرہ۔

☀: اس کے علاوہ ڈرائیور کا نام (ہو سکے تو جاننے والا با اعتماد ہو)، اس کا شناختی کارڈ نمبر، فون نمبر، گاڑی کا نمبر، اس کا ماڈل وغیرہ کارڈ رکھیں۔

☀: کھالیں دوسرے شہر روانہ کرنی ہوں تو جس شہر بھیجیں وہاں پہلے اطلاع کریں ڈرائیور کا نام بمعہ فون نمبر ساتھ آنے والے اسلامی بھائیوں کا نام اور فون نمبر اور کھالوں کی تعداد کے بارے میں تفصیل عطا فرمادیں۔ تاکہ اس شہر سے گاڑی کا (FOLLOW UP) کیا جاسکے۔

{9}: **شعبہ خیر خواہی (لنگر رضویہ)**: گودام پر کام کرنے والے اسلامی بھائیوں اور کھالیں لے کر آنے والے اسلامی بھائیوں کی خیر خواہی کا انتظام کرنا اور لیبر کے ساتھ اگر طے ہو تو ان کے کھانے اور چائے کا انتظام کرنا۔

{10}: **شعبہ نمک خریداری**: نمک کھانے والا ہو گا اور شہر سطح سے لیا جائے تاکہ کمپلین کی صورت میں فوراً رابطہ کر کے نیاریٹ طے کیا جائے اور بچ جانے کی صورت میں واپس بھی کیا جائے گا، جہاں نمک رکھا جائے وہ جگہ زمین سے اونچی ہو، اوپر نیچے شاہ پر لگایا جائے تاکہ نمی سے محفوظ رہے۔ جہاں نمک لگایا جاتا ہے وہاں ہر کھال کی ٹھپی پر ایک یا دو ٹائر کے بنے ٹپ رکھے جائیں جن میں نمک کی بوری کھولی جائے تاکہ کم سے کم نمک نیچے گرے تاکہ ضائع نہ ہو، اور ایک مزر دور کی ذمہ داری لگائی جائے کہ جب کار کیگر ٹھپی کی جگہ بدلے تو گرنا ہو نمک فوراً اٹھا لے۔

{11}: **لیبر کے بارے مدنی پھول**: جہاں کھالوں کی تعداد زیادہ ہو جائے وہاں میٹھ اور بکرے کی کھال کے لیے الگ الگ لیبر لگا دی جائے لیبر 3 قسم کی ہوتی ہے

1: **کاریگر**: جن کو اصل میں نمک لگانے کا طریقہ آتا ہے۔

2: **ہیلپر**: جن کو یہ اپنے ساتھ کام کرواتے ہیں اور نمک وغیرہ اٹھوانا، کبھی نمک بھی لگواتے ہیں، کھالوں کو الٹا کرواتے ہیں پھر ترتیب سے ڈھیریاں بنواتے ہیں۔

3: **مزدور**: ان کا کام یہ ہوتا ہے کہ جو گاڑیاں آئیں ان سے کھالیں اتارنا اور اپنے کاریگروں کے سامنے لا کر رکھنا تاکہ وہ نمک لگا سکیں۔

☀: لیبر کا گودام میں ایک دن پہلے شام (یعنی 9 ذوالحجۃ الحرام) تک گودام میں پہنچنا ضروری ہے۔ اور ان سے معاہدہ کرتے وقت بھی یہ بات شامل کی جائے۔

☀: ہر گودام میں کھالوں کی تعداد کے مطابق پیشگی مزدوروں کا انتظام کیا جائے۔ اور ان مزدوروں کا انتظام عید سے پہلے ہی کر لیا جائے ورنہ عید کے دن مزدور ڈھونڈنے میں دشواری ہوگی۔ اگر خدا نخواستہ لیبر کم آتی تو مزدوروں کی تعداد میں اضافہ کیا جاسکتا ہے اور لیبر ٹھیکیدار کو اس کی اطلاع بھی دی جائے تاکہ بعد میں مسئلہ نہ بنے۔

**{12}:** **شعبہ گنتی:** یہ آنے والی کھالوں کی گنتی کرے گی جب مزدور ٹرک سے اتاریں گے۔ اور شہر دفتر / اسٹال کی جو گنتی وصول ہوگی اس سے اس کا موازنہ کرے گی۔

☀: کھالیں اتارتے وقت شعبہ گنتی کو کئی باتوں کا خیال رکھنا ہو گا مثلاً

1: ہر جنس کی کھال اسی جنس کی جگہ پر اتاریں (مثلاً بکرے کی کھالیں لگ، گائے کی الگ)۔

2: کھالوں کی ڈھیری زیادہ بڑی نہ بنائیں بلکہ دوسری جگہ اتار دیں اور جو پہلے کا ڈھیر لگا ہے اس کو پہلے نمک لگوائیں۔

3: چھترا (میشہ، دنبہ) کی کھال کو بکرے کی کھال سے پہلے بلکہ ہو سکے تو ہاتھوں ہاتھ نمک لگوا یا جائے چھترے کو ڈھیر کے نیچے بھی نہ آنے دیں۔

☀: اس کے علاوہ جب پارٹی کھالیں اٹھانے آئے گی تو فون بند کر کے بلند آواز سے گنتی کی جائے گی 2 یا 3 اسلامی بھائی گنتی کریں گے اور آخر میں آپس میں ٹیلی کریں گے۔ کہ جب خریدار کھالیں لیکر جانے لگے تو کھالیں گن کر دے اور پرچی بنوا کر گیٹ پاس بنوائے اور کوئی گاڑی گیٹ پاس کے بغیر نہ جائے اور گیٹ پاس پر گاڑی نمبر اور ڈرائیور کے دستخط ہوں اور کھالیں اٹھانے والے نمائندہ کے بھی دستخط ہوں۔

☀: کھالوں کو نمک لگانے کا طریقہ یہ ہے کہ کھال کو الٹا کر کے اس پر بھر پور نمک ڈالنا چاہیے۔ چاہے لیبر کہے کہ اتنا ہی کافی ہے ان کی نہ مانیں بھر پور نمک لگوائیں۔ اس میں احتیاط کریں کہ گائے کی کھال میں گردن اور کان کے قریب کو نوں میں نمک بھر جائے اور بکرے اور چھترے میں اس کے پاؤں والی جگہ، خسیے میں تو نمک بھر بھر کے لگوائیں اور اگر کسی کھال پر کہیں گوشت لگا رہا ہو تو فوراً ترائیں۔ کوئی جگہ نمک سے خالی نہ رہے اور کھالوں کو کھینچ کر نمک لگوا یا جائے بکرے کی کھال کو نمک لگوا کر سیدھا کر دیں اور چھترے کی کھال کو الٹا ہی رکھیں اس کو دوبارہ نمک لگوا کر سیدھا کریں اس طرح بڑی کھالوں کو بھی دوبارہ نمک لگوا کر اس کی پتی بنوا کر (فولڈ) کر کے ڈھیریاں لگوائی جائیں۔ کھالوں کی ڈھیری کاریگروں سے لگوائی جائیں تاکہ وہ کھالوں کو کھینچ کر ڈھیری لگائیں۔

☀: گودام کی صفائی کا انتظام اعلیٰ ترین ہونا چاہیے۔ کچھ مزدور اجرت پر رکھ لیں جو ہاتھوں ہاتھ (نمک کے توڑے، سینگ، سرائے، رسی وغیرہ) صفائی کرتے چلے جائیں۔ جو گند نمک خون والا ہو اس کی بھی صفائی کر دے اور جب کھالیں اٹھوا دی جائیں تو سارے گودام کی صفائی کروائی جائے جو نمک بچ جائے فوراً اس کو محفوظ جگہ پر رکھ لیا جائے۔

☀: سرمہ یعنی سرگائے کا ہوا بھینس کا بالکل نہ اتاریں اس سے خریدار ناراض ہوتا ہے اور عرف میں بھی یہ کھال کے ساتھ مانا جاتا ہے ہاں دم اور سینگ اتارے جاتے ہیں ان کو الگ جگہ پر رکھیں اور ان پر بھی نمک ڈال دیا جائے تاکہ ان کی بدبو یہ ظاہر نہ کرے کہ کھالوں سے بدبو آرہی ہے تاکہ خریدار بھرپور قیمت لگا سکے۔

☀: گودام پر مشاہیر کا انتظام پہلے سے کر کے رکھا جائے تاکہ بارش کی صورت میں فوراً کھالوں کو ڈھانپ دیا جائے۔

**{13}:** **ریکارڈ ڈیپارٹمنٹ:** ضابطہ اخلاق کے حوالے سے تمام (Documents) مکمل کریں مثلاً گودام کا معاہدہ نامہ، نمک خریداری کا معاہدہ، لیبر کا معاہدہ، گیٹ پاس وغیرہ۔

**{14}:** **سیکیورٹی ڈیپارٹمنٹ:** سیکیورٹی ڈیپارٹمنٹ کا کام کھالوں کے گودام، گودام میں موجود تمام اشیاء، کھالیں وغیرہ کی حفاظت کرنا ہے اس کے اس ڈیپارٹمنٹ کی ذمہ داری ہے کہ گودام سے اس وقت تک نہ جائیں جب تک خریدار کھالیں اٹھا کر لے نہ جائیں۔ ضرورت کے مطابق ہتھیار (weapon) کی بھی ترکیب ہونی چاہیے۔

**{15}:** **ایکٹریشن ڈیپارٹمنٹ:** جزیئر، لائٹنگ اور پنکھوں وغیرہ کا انتظام کرنا اس ڈیپارٹمنٹ کے ذمے ہے۔

**{16}:** **تقرری/مدنی مشوروں کے نظام سے متعلق مدنی پھول**

☀ شعبہ چرم قربانی فنانس ڈیپارٹمنٹ کا ذیلی شعبہ ہے فنانس ڈیپارٹمنٹ کے ذمہ داران ہی شعبہ چرم قربانی کے ذمہ داران ہوں گے اور اس شعبے کا مدنی مشورہ بھی فرمائیں گے۔

☀ رمضان المبارک یا شوال الحکم کے شروع میں ایک مدنی مشورہ ہوگا جس میں سابقہ معاملات کو مد نظر رکھتے ہوئے آئیندہ کا لائحہ عمل طے کیا جائے گا اور لیبر سے معاہدے وغیرہ کرنے کا کام باہم مشاورت سے شروع کیا جاتا ہے۔

☀ ایک مدنی مشورہ کھالوں کے ایونٹ کے بعد کیا جائے گا تاکہ کمزوریوں کی نشاندہی کی جاسکے۔

**{17}:** مدنی مشوروں میں پاکستان مشاورت آفس سے جاری ہونے والے مدنی مشوروں کے مدنی پھول پڑھ کر سنائے جائیں، ذمہ داران کے لیے مدنی مشورے کے 19 مدنی پھولوں 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۔

**{18}:** معمول (Routine) سے ہٹ کر عالمی مدنی مرکز فیضانِ مدینہ کراچی میں ہونے والے شعبہ جات کے مدنی مشوروں یا عاشقانِ رسول کے سُنتوں بھرے اجتماعات کے لیے اولاً ”اجازت نامہ“ مکمل پُر (Fill) کر کے طے شدہ طریق کار کے مطابق متعلقہ ذمہ دار کو جمع کروانا ہوگا۔ یہ اجازت نامہ پاکستان مشاورت آفس سے حاصل کیا جاسکتا ہے

**{19}:** متعلقہ رکن شوریٰ اور نگرانِ مجلس کی اجازت سے وقتاً فوقتاً اپنے تحت ذمہ داران کے سُنتوں بھرے اجتماع کی ترکیب کرتے رہیں تاکہ پرانے اور نئے ذمہ داران کی رہنمائی کا سامان ہوتا رہے۔ ☀ نیز شعبے کے ذمہ داران میں تنظیمی فنون کے ساتھ ساتھ فنی (Professional) رہنمائی کا بھی سلسلہ ہوتا رہنا چاہئے اس کے لئے اپنے شعبے کے پروفیشنلز سے مشاورت کی جائے۔

**{20}: کارکردگی جمع کروانے کی تاریخیں:** پاکستان: اولاً 14 ذوالحجۃ الحرام اور فائٹل کارکردگی 25 محرم الحرام۔

سابقہ کارکردگی سے موجودہ کارکردگی کے تقابل کا جائزہ لینے سے شعبے میں ترقی ہوتی ہے، اپنے نگران و ماتحت سے ہر وقت رابطے میں رہیں، کارکردگی پر ان سے مشورہ کرتے رہیں جو جتنا زیادہ رابطے میں رہے گا وہ اتنا ہی مضبوط ہوتا جائے گا۔ اِنْ شَاءَ اللہ الکریم ﷻ یاد رہے! کارکردگی مدنی مشورے سے مشروط نہیں، اگر کسی وجہ سے مدنی مشورہ نہ ہو سکے تب بھی مقررہ تاریخ پر اپنے نگران کو کارکردگی پیش کر دیں ﷻ اپنے طور پر کوئی بھی فارم مرتب نہ کریں، کسی فارم کے حوالے سے آپ کی تجاویز و مشورے ہوں تو تحریری طور پر پاکستان مشاورت آفس کو ای میل کریں۔

**{21}: شعبہ جدول کو اپنا بیٹنگی جدول (Schedule) بھیجنا:** ﷻ مہینہ مکمل ہونے پر یکم سے 3 تاریخ تک کارکردگی جدول اور اسی طرح جب بھی جدول میں تبدیلی ہو متعلقہ ذمہ داران (متعلقہ نگران مشاورت نگران مجلس اور شعبہ جدول) کو بھیجنا۔

**{22}: شعبے کے متعلق تنظیمی شکایات کو حل کرنا، آنے والی تجاویز پر مشورہ کرنا، ممکنہ صورت میں نافذ کرنا، شعبہ فیڈ بیک (Feedback) کی طرف سے موصول ہونے والی تنظیمی شکایات و تجاویز کا رپلائی کرنا۔**

### ”ذمہ داران سے متعلق مدنی پھول“

**{23}: تمام ذمہ داران اپنے متعلق نیز شعبہ و ذمہ داری کے متعلق فرض علوم سیکھیں، اس کے لیے کتب امیرالسنّت، مکتبۃ المدینہ کی کتب دیگر کتب، فتاویٰ رضویہ جلد 24 صفحہ 311 تا صفحہ 331 اور ہمارا اسلام وغیرہ کا مطالعہ فرمائیں۔**

**{24}: کہا جاتا ہے کہ ”شر فاء کے سینے رازوں کے دینے“، اگر کسی کی کوئی کمزوری معلوم ہو جائے تو اُس کو چھپایا جائے ان شاء اللہ الکریم ہمارے عیب بھی چھپائے جائیں گے۔ چنانچہ حضرت سیدنا ابوہریرہ رضی اللہ عنہ سے روایت ہے کہ آقائے مظلوم، سرورِ معصوم، حسن اخلاق کے پیکر، نبیوں کے تاجور، محبوبِ رب اکبر صلی اللہ علیہ والہ وسلم نے فرمایا کہ ”جو بندہ دنیا میں کسی بندے کی پردہ پوشی کرے گا اللہ پاک قیامت کے دن اس بندے کی پردہ پوشی کرے گا۔“ (صحیح مسلم، کتاب البر والصلة، باب تحريم الغيبة، رقم 2590، ص 1397)۔**

**{25}: 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، اور شخصیات سے ملاقات کا جدول بنائیں، حدیث پاک میں ہے ”تَهَادَوْا تَحَابُّوا“ یعنی ایک دوسرے کو تحفہ دو، آپس میں محبت**

بڑھے گی۔ (مؤطا امام مالک، ج 2، ص 407، رقم 1731) پر عمل کی نیت سے اختتام ملاقات پر شخصیات وغیرہ کو ذاتی طور پر حسب استطاعت اور مختار عاشقانِ رسول سے ترکیب بنا کر مکتبۃ المدینہ کی مطبوعہ کتب و رسائل، ماہنامہ فیضانِ مدینہ، USB اور میموری کارڈز وغیرہ بھی تحفہ پیش کریں۔

**{26}: دینی کام استقامت کے ساتھ کرنے کے لئے بالخصوص نیک عمل نمبر 16 اور 51 کے عامل بن جائیں ﷻ نیک عمل نمبر 16: کیا آج**

آپ نے **"مرکزی مجلس شوریٰ"** کے اصولوں کے مطابق اپنے نگران کی اطاعت کی؟ (شریعت کی اجازت ہونے کی صورت میں شوریٰ کی اطاعت میری اطاعت، شوریٰ کی نافرمانی میری نافرمانی ہے۔) ﷻ نیک عمل نمبر 51: کسی اسلامی بھائی (خصوصاً ذمے دار) سے مَعَاذَ اللہ کوئی بُرائی صادر ہو جائے اور اصلاح کی ضرورت ہو تو تحریری طور پر، یا بل کر، براہِ راست (زمری سے) سمجھانے کی کوشش فرمائی؟ یا مَعَاذَ اللہ بلا اجازتِ شرعی کسی اور پر اظہار کر کے غیبت کا گناہ کبیرہ کر بیٹھے؟ ہاں! ناکامی کی صورت میں جو اس کی اصلاح پر قادر ہو اسے بتانے میں حرج نہیں۔ نیز وہ بُرائی اگر دین و دعوتِ اسلامی کے لئے نقصان دہ ہو تو پھر تنظیمی ترکیب کے مطابق مسئلہ حل کرنے میں بھی مضائقہ نہیں۔

**{27}: کفایت شعاری اپنائے اور زائد اخراجات کو کم کریں! مالِ وقف کی اشیاء کی حفاظت، فون اور بجلی کے استعمال وغیرہ میں بھی یہ بات ذہن میں رہنی چاہئے کہ ہم مالِ وقف کی اشیاء استعمال کر رہے ہیں! صفائی اور نظم و ضبط بالخصوص وقت کی پابندی اور (دفتر) کی اشیاء کو ترتیب سے رکھنے کی ترکیب کی جائے۔**

**نوٹ:** متعلقہ رکن شوریٰ ضرورتاً ان مدنی پھولوں میں تبدیلی کر سکتے ہیں۔

پاکستان مشاورت آفس

تاریخ اجراء مدنی پھول (14 صفر المظفر 1443ھ - 22 ستمبر 2021ء)