

اَلْحَمْدُ لِلّٰہِ رَبِّ الْعٰلَمِیْنَ وَالصَّلٰوۃُ وَالسَّلَامُ عَلٰی سَیِّدِ الْمُرْسَلِیْنَ اَمَّا بَعْدُ فَاَعُوْذُ بِاللّٰہِ مِنَ الشَّیْطٰنِ الرَّجِیْمِ ط بِسْمِ اللّٰہِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ ط

"اے طبیب جلد آنا مدنی مدینے والے"

کے 25 حروف کی نسبت سے "شعبہ طبی علاج" کے 25 مدنی پھول

{1}: **فرامین امیر اہلسنت** دامت برکاتہم العالیہ : جن اداروں میں ملازمین کو علاج کی مفت سہولتیں فراہم کی جاتی ہیں، ان میں جھوٹے بہانوں سے دوا حاصل کرنا، اپنا نام لکھوایا بتا کر کسی دوسرے کے لیے نکلوا لینا وغیرہ حرام اور جہنم میں لے جانے والا کام ہے، ایسوں کے ساتھ جان بوجھ کر تعاون کرنے والا بھی گنہگار ہے۔

{2}: **فرمان مصطفیٰ** صلی اللہ علیہ والہ وسلم ہے: **بَشِیْرَةُ الْمُؤْمِنِ خَيْرٌ مِنْ عَمَلِهِ**۔ یعنی مسلمان کی تیت اس کے عمل سے بہتر ہے۔ ﴿الجمع الکبیر للطنطاوی، الحدیث: ۹۶۳۰، ج ۲، ص ۴۶۱﴾ 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 تیت 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 مسنیت کی خدمت کے لیے دعوتِ اسلامی کے ”**شعبہ طبی علاج**“ کا دینی کام، شرعی و تنظیمی طریقہ کار کے مطابق کروں گا، ان شاء اللہ۔

{3}: بیماری کوئی بھی ہو یا ولادت کی ترکیب ہو، ڈاکٹری علاج کے ساتھ ساتھ بالخصوص روحانی علاج بھی استعمال کیجئے، وقتاً فوقتاً کٹ بھی کرواتے رہئے، نیز روحانی علاج والوں سے پلیٹوں کا کورس بھی کیجئے، ان شاء اللہ بیماری دُور اور شفا حاصل ہوگی۔

{4}: شعبہ طبی علاج کی 2020 کی پالیسی (Policy)

● ایک ماہ میں زیادہ سے زیادہ تین ادویاتی ڈی کی ادائیگی کی جائیگی معتبر بل کا ہونا لازمی ہے۔

● علاج کروانے کے بعد ایک ماہ کے اندر اندر تمام لوازمات مکمل کر کے بل جمع کروا کر شعبہ طبی علاج سے رقم وصول کر لی جائے ایک ماہ سے پرانے بلز کی ادائیگی نہیں کی جائے گی۔

نوٹ : شعبہ طبی علاج بلز موصول ہونے اور تمام لوازمات مکمل ہونے پر 15 کام کے ایام (Working Days) میں ادائیگی کرے گی۔

{5}: اجیر و متعلقین کے لیے سہولت

دعوتِ اسلامی کے اجیر (جس کو دعوتِ اسلامی کے کسی بھی شعبے میں کام کرتے ہوئے ایک سال ہو گیا ہو اور کم از کم اپنے شعبے میں آفیشل 120 منٹ کا اجیر ہو) اسلامی بہن صرف اپنا اور اجیر اسلامی بھائی اپنا اور اپنے متعلقین (جن کی اجازت ہو) کے علاج اخراجات کی ادائیگی کے اہل ہوں گے۔ غیر شادی شدہ کو اپنے ساتھ والدین اور شادی شدہ اجیر کے بیوی اور بچوں کے علاج کی سہولت ہے۔ بچوں میں لڑکے کی عمر 18 سال تک اور لڑکی کی شادی ہونے تک علاج کی سہولت حاصل ہوگی۔

● یکم جنوری 2020 سے جو بھی بل موصول ہو گئے خواہ ادویاتی ڈی (ڈاکٹر۔ حکیم اور ہومیوپیتھک) ہو یا آئی پی ڈی (ہسپتال میں داخلہ) یا پھر ڈیلوری کیس (نارمل ہو یا آپریشن) تمام بلز کی ادائیگی 50 فیصد کی جائے۔

● دانتوں کے علاج کی 50 فیصد تک ادائیگی کی جائے گی۔ مصنوعی اعضا مثلاً آلہ سماعت۔ ٹانگ۔ جوتے (جو بچوں کے پیدائشی پاؤں ٹیڑھے ہونے کی وجہ سے ڈاکٹر نے ایڈوائز کیے ہوں) وغیرہ کی 50 فیصد ادائیگی کی جائے گی۔

وضاحت : ادویاتی ڈی (چیک اپ فیس مع ادویات اور لیب) کی 500 سے کم کے بلز کی مکمل ادائیگی کی جائے گی 500 سے 1000 تک کے بلز کی 500 ہی ادائیگی کی جائے گی 1000 سے زیادہ کے بلز کی 50 فیصد ادائیگی کی جائے گی۔

● شعبہ طبی علاج 2 لاکھ تک کی نصف ادائیگی کرے گی یعنی آخری حد 1 لاکھ ہے۔

{6}: ناقابل ادائیگی علاج اخراجات

غیر شرعی طریقہ علاج کے اخراجات مثلاً بلا ضرورت ڈی این سی (حمل گرانا) اور غیر شرعی طریقہ سے کیا گیا لیب ٹیسٹ جیسے (مادہ تولید وغیرہ) اور کسی بھی قسم کی ایسی ویکسین جو سرکاری طور پر فری میسر ہوتی ہیں مثلاً پیدائشی ٹیکوں کی ویکسین / ہپاٹائٹس / ٹائفائڈ وغیرہ کورس ان کی ادائیگی نہیں کی جائیگی۔ اسی طرح نظر کے چشمے یا لنس۔ فوڈ سپلیمنٹ۔ دودھ وغیرہ کی ادائیگی بھی نہیں کی جائے گی۔

{7}: علاج اخراجات وصول کرنے کا طریقہ

7 تمام اجیر ESS کے ذریعے ہی اپنے علاج اخراجات کے بل جمع کروائیں۔ ای ایس ایس کے علاوہ کسی بھی ذریعے مثلاً میل اور واٹس اپ وغیرہ کے ذریعہ موصول ہونے والے بلز قبول نہیں کیے جائیں گے۔

ای ایس ایس میں بل ایچ کرنے کا مختصر طریقہ مندرجہ ذیل ہے:

✱ اگر ادویات باہر سے خریدی گئی ہوں تو ان تمام کے نسخے (پریسکرپشن) اور میڈیکل اسٹور کے مکمل بل لازمی ہیں۔

✱ داخلے کے علاوہ بلز کی ادائیگی اوپی ڈی کی پالیسی کے مطابق کی جائے گی۔

✱ دائی سے نارمل ڈیلیوری کی صورت میں دائی کی تحریر جس میں دائی کا نام فون نمبر (تصدیق کے لیے) شناختی کارڈ کی کاپی وصول کی گئی رقم واضح ہو۔

نوٹ: ان تمام بلز پر تاریخ۔ مریض کا نام۔ ادویات کا نام۔ مہر اور رقم واضح لکھی ہوئی ہونا لازمی ہے

✱ ڈاکٹر کی چیک اپ فیس کا بل۔ ادویات کا نسخہ اور میڈیکل اسٹور کا بل جس پر مریض کا نام۔ تاریخ رقم اور مہر واضح ہو کسی بھی کمی کی صورت میں بل معتبر نہیں سمجھا جائے گا بلز کے تمام لوازمات مکمل کرنا اجیر کی ذمہ داری ہوگی۔

نوٹ: صرف رپورٹ یا خالی نسخے اور سادہ پرچی پر کسی بھی قسم کے بل کی ادائیگی سے شعبہ قاصر رہے گا۔ ضرور تار پورٹس اور تمام کیس کی تفصیل بھی طلب کی جا سکتی ہے۔

✱ اجیر اپنے اکاؤنٹ کی مکمل تفصیلات (اکاؤنٹ نمبر۔ برانچ کوڈ۔ بک کا نام) کا اندراج پے رول میں کروائیں (شعبہ طبی علاج اجیر کے پے رول میں دیئے گئے اکاؤنٹ میں رقم منتقل کرنے کی پابند ہے) اجیر اپنا اور اپنے متعلقین (جن کی اجازت ہو) کے علاج اخراجات کی ادائیگی کے اہل ہوں گے ان کے مکمل کوائف اپنے متعلقہ ذمہ دار کے ذریعے سے ایچ۔ آر ڈی پارٹنمنٹ (اجارہ) سے پے رول میں اپ ڈیٹ کروانا اجیر کی اپنی ذمہ داری ہے

✱ الحمد للہ شعبہ طبی علاج نے حتی المقدور تمام پالیسی کو مکمل وضاحت کیساتھ تحریر کر دیا ہے پھر بھی اگر کوئی شعبے کی بہتری کے لیے اہم مشورہ دینا چاہیں تو اس میل ایڈرس پر میل کر دیجیے۔ mti@dawateislami.net

تصدیق: ہر اجیر۔ ذمہ دار۔ امین ہے ادانستہ غلط تصدیق کرنا منصب امانت کے منافی ہے، لہذا اگر کسی بھی اجیر اور ذمہ دار سے غلط تصدیق کا ثبوت ہوا تو شرعی

ہنمائی لیکر اس اجیر اور ذمہ دار کو انکے منصب سے معزول یا جو بھی تادیبی کارروائی بنتی ہوگی کی جائے گی۔

{9}: اہداف: شعبے کے ہر سطح کے ذمہ دار ان اپنے نگران کے مشورے سے مدنی قافلوں، نیک اعمال، اصلاح اعمال کورس، 12 دینی کام کورس، فیضانِ نماز کورس کے ماہانہ اہداف طے کریں اور اس کے لیے بھرپور کوشش بھی فرمائیں۔

نوٹ: اوپر دی گئی تمام لوازمات مکمل نہ ہونے کی صورت میں شعبہ بلز کو مسٹر دکنے کا اختیار رکھتا ہے

{8}: آئی پی ڈی (ایڈمنٹ) داخلہ / فارمل ڈیلوری / آپریشن کے معتبر بل کا معیار

✱ ڈسپارج کارڈ۔ (ہسپتال سے فراغت کے بعد جو کارڈ ملتا ہے جس پر مریض کا نام بیماری کی نوعیت داخلے کی تاریخ لکھی ہوئی ہوتی ہے)۔

✱ فائنل بل جس پر ہسپتال یا متعلقہ ڈاکٹر کی مہر مع دستخط لگی ہو۔ (جس پر مکمل اخراجات کی تفصیل درج ہوتی ہے ڈیوٹ (ایڈوائس) سہ پر ادائیگی نہیں کی جائے گی)۔

(شعبہ کارکردگی فارم و مدنی پھول)

ہر اجیر ای۔ ایس۔ ایس۔ ایپلیکیشن کے ذریعے اپنا اجیر کوڈ انٹر کر کے درخواست فارم کے آپشن میں جا کر چیک اپ مع ادویات کے لیے اوپی ڈی

فارم سلیکٹ کر کے اپنے بل انچ کرے گا اور ہسپتال میں داخلے کی صورت میں وہ آئی پی ڈی فارم سلیکٹ کر کے اپنے تمام بلز انچ کرے گا۔ ناظم اور ایڈمن سے

تصدیق کروانا اجیر کی ذمہ داری ہے۔ علاج کروانے کے فوراً بعد اپنے تمام بلز ای ایس ایس میں انچ کروا دیجیے تاکہ آپ کو بروقت ادائیگی کی جائے اور اسی طرح

اگر درخواست یا بلز میں کمی بیشی ہو تو شعبے کی طرف سے اعتراض لگنے کے بعد سات دن میں تمام لوازمات مکمل کر دیجیے اس سے زائد تاخیر ہونے کی صورت میں

درخواست قبول نہیں کی جائیگی۔

BSS کے ذریعے بل انچ کرتے ہوئے مندرجہ ذیل چیزوں کو مد نظر رکھ کر بل انچ کیجیے۔

✱ درخواست میں چیک اپ کی سلیکٹ کردہ تاریخ اور انچ کردہ بل کی تاریخ ایک ہو۔ مختلف تاریخوں کے بلز انچ نہ کیجیے۔

✱ اگر مستقل چلنے والی ادویات ہوں تو نسخہ ہر بار انچ کیجیے اور تاریخ ادویات والے بل کی سلیکٹ کیجیے۔

اوپی ڈی کے معتبر بل کا معیار

✱ ڈاکٹر نے جو فیس لی اس کا بل ہو۔

✱ ڈاکٹر نے جو نسخہ (پریسکرپشن) لکھ کر دیا وہ موجود ہو۔

✱ نسخہ اور میڈیکل اسٹور کا بل موجود ہو اور مطابقت ہو (یعنی دونوں پر مریض کا نام تاریخ ادویات کے نام ایک جیسے ہوں)۔

✱ لیٹ ٹیسٹ کے لیے ڈاکٹر کے لکھے ہوئے ٹیسٹ کی پرچی (ایڈوائس سہ) اور بل موجود ہو۔ رپورٹس لگانے کی حاجت۔

ان تمام بلز پر تاریخ۔ مریض کا نام۔ ادویات کا نام۔ اور رقم واضح لکھی ہوئی ہونا لازمی ہے اور صرف ڈاکٹر کے نسخے اور رپورٹس پر ادائیگی نہیں ہوگی۔

نوٹ: اوپر دی گئی تمام لوازمات مکمل نہ ہونے کی صورت میں شعبہ بلز کو مسٹر دکنے کا اختیار رکھتا ہے

{8}: آئی پی ڈی (ایڈمنٹ) داخلہ / فارمل ڈیلوری / آپریشن کے معتبر بل کا معیار

✱ ڈسپارج کارڈ۔ (ہسپتال سے فراغت کے بعد جو کارڈ ملتا ہے جس پر مریض کا نام بیماری کی نوعیت داخلے کی تاریخ لکھی ہوئی ہوتی ہے)۔

✱ فائنل بل جس پر ہسپتال یا متعلقہ ڈاکٹر کی مہر مع دستخط لگی ہو۔ (جس پر مکمل اخراجات کی تفصیل درج ہوتی ہے ڈیوٹ (ایڈوائس) سہ پر ادائیگی نہیں کی جائے گی)۔

{10}: شعبے کا بینر

اَلْحَمْدُ لِلّٰہِ رَبِّ الْعٰلَمِیْنَ وَالصَّلٰوۃُ وَالسَّلَامُ عَلٰی سَیِّدِ الْمُرْسَلِیْنَ
اَمَّا بَعْدُ فَاَعُوْذُ بِاللّٰہِ مِنَ الشَّیْطٰنِ الرَّجِیْمِ ط بِسْمِ اللّٰہِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ ط
شعبہ طبی علاج (دعوتِ اسلامی)
مزید معلومات کے لیے شعبہ طبی علاج کے اس ہیلپ لائن نمبر پر
صبح 9 سے شام 6 بجے تک رابطہ کیجیے۔ وقفہ 1 تا 2 علاوہ عام تعطیلات۔
Whatsap/Call 03104264112

شعبہ کا بینر (Panaflex) پر نٹ کروا کر سٹینڈی (Standee) پر لگا کر بستے کے قریب رکھا جائے۔ یاد رہے! یہ سٹینڈی مسجد/فنائے مسجد میں کہیں کس (Fix) نہ کی جائے۔ ﷲ اس مقام (جہاں بینر لگا ہو) پر شعبے کے ذمہ داران کا ہونا ضروری ہے، بستے پر بیٹھنے والے اسلامی بھائی نیک اعمال کے پابند ہونے چاہئیں تاکہ جو بھی ان کے پاس آئے اس کو بھی عمل کا جذبہ ملے، وہ بھی نیک اعمال پر پابندی کا ذہن لے کر جائے نیز وہ اسلامی بھائی نہایت ملنسار، خوش اخلاق، مُسکرا کر گفتگو کرنے والا ہو اور بستے پر آنے والوں پر یکساں توجہ دینے والا ہو۔

تقرری سے متعلق مدنی پھول

{11}: ذمہ داران کے تقرر/تبدیلی کا طریق کار:

#	سطح	ذمہ دار	تقرری/تبدیلی کا طریقہ کار
1	ریجن	ریجن ذمہ دار	ریجن ذمہ دار کی تقرری/تبدیلی نگرانِ ریجن اور متعلقہ شعبے کے نگرانِ مجلس (پاکستان) کی باہمی مشاورت سے ہوگی۔
2	ٹلک	پاکستان ذمہ دار	پاکستان سطح کے ذمہ دار کی تقرری یا تبدیلی شعبے کے متعلقہ رکن شوریٰ اور نگرانِ پاکستان مشاورت کی باہمی مشاورت سے ہوگی۔
3	مرکزی مجلس شوریٰ	رکن شوریٰ	

تقرر مکمل ہونا شعبے میں ترقی کا اہم ذریعہ ہے، ایسے عاشقانِ رسول کا تقرر کیا جائے جو خوفِ خدا و عشقِ مصطفیٰ والا، حُسنِ اخلاق کا پیگیر، غُصیلا اور بات بات پر ناراض ہونے کے بجائے حلم و بردباری والا، مُرشد مُرشد کرنے والا، 12 دینی کام کرنے والا، مدنی مرکز کی اطاعت کرنے والا، وقت دینے والا، اور فرضِ علوم سیکھنے والا ہو (مدنی ہو تو بہت اچھا ہے)

مدنی مشوروں سے متعلق مدنی پھول

{12}: مدنی مشوروں کا نظام

#	سطح	شعبہ / سطح	مدنی مشورہ کرنے والے	شرکاء	کتنے ماہ بعد	کس ماہ مدنی مشورہ ہوگا (بالمشافہ)	تاریخ	دورانیہ (علاوہ نماز و طعام)
1	ریجن	ریجن سطح	ریجن نگران	ہر ریجن ذمہ دار اور زون نگرانوں سے انفرادی مدنی مشورہ	ماہانہ	ہر ماہ	6	ہر مدنی مشورہ ڈیڑھ تا 2 گھنٹے
2			ریجن نگران	ریجن ذمہ داران + زون نگران	ہر 3 ماہ	(جنوری، اپریل، جولائی، اکتوبر)	6	مکمل دن (12 گھنٹے)
3	ٹلک	شعبہ مدنی مشورہ	نگران مجلس	ریجن ذمہ داران	ہر 3 ماہ	(جنوری، اپریل، جولائی، اکتوبر)	7	مکمل دن (12 گھنٹے)

{13}: مدنی مشوروں میں پاکستان مشاورت آفس سے جاری ہونے والے مدنی پھول پڑھ کر سنائے جائیں، ذمہ داران کے لیے مدنی مشورے کے 19 مدنی پھولوں کے مطابق مدنی مشورے کی ترکیب کی جائے۔

{14}: شعبہ کے تمام ذمہ داران مدنی مشوروں میں طے ہونے والے اہداف کو پورا کرنے کی کوشش فرمائیں۔

{15}: معمول (Routine) سے ہٹ کر عالمی مدنی مرکز فیضانِ مدینہ کراچی میں ہونے والے شعبہ جات کے مدنی مشوروں یا عاشقانِ رسول کے سُنّتوں 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

{16}: متعلقہ رکن شوریٰ اور نگرانِ مجلس کی اجازت سے وقتاً فوقتاً اپنے تحت ذمہ داران کے سُنّتوں بھرے اجتماع کی ترکیب کرتے رہیں تاکہ پرانے اور نئے ذمہ داران کی رہنمائی کا سامان ہوتا رہے۔ ﷲ 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۔

{17}: کارکردگی جمع کروانے کی تاریخیں: ریجن: 4*ملک: 5

● ہر ماہ کارکردگی چیک کرنا، سابقہ کارکردگی سے اس کے مقابل 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 ● 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 ● 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 ای میل کریں۔

{18}: شعبہ جدول کو اپنا بیٹنگی جدول (Schedule) بھیجنا ● 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۔

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

ذمہ داران سے متعلق مدنی پھول

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

{21}: کہا جاتا ہے کہ ” شرفاء کے سینے رازوں کے دینے ”، اگر کسی کی کوئی کمزوری معلوم ہو جائے تو اس کو چھپایا جائے ان شاء اللہ ہمارے عیب بھی چھپائے جائیں گے۔ چنانچہ حضرت سیدنا ابو ہریرہ 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 عزوجل قیامت کے دن اس بندے کی پردہ پوشی کرے گا۔“ (صحیح مسلم، کتاب البدو الصلۃ، باب تحريم الغيبة، رقم 2590، ص 1397)۔

{22}: اپنے شعبے کو 100% خود کشیل 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 ”تَهَادُوا تَحَابُّوا“ یعنی ایک دوسرے کو تحفہ دو، آپس میں محبت بڑھے گی۔ (موطا 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 مخیر عاشقانِ رسول سے ترکیب بنا کر مکتبہ المدینہ کی مطبوعہ کتب و رسائل، ماہنامہ فیضانِ مدینہ، USB اور میموری کارڈز وغیرہ بھی تحفہ پیش کریں۔

{23}: دینی کام استقامت کے ساتھ کرنے کے لئے بالخصوص نیک عمل نمبر 16 اور 51 کے عامل بن جائیں ● 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۔) ● 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 اجازت 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۔

{24}: کفایت شعاری اپنایئے 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۔

{25}: نوٹ: متعلقہ رکن شوری ضرور تاان مدنی پھولوں میں تبدیلی کر سکتے ہیں۔

پاکستان مشاورت آفس

تاریخ اجراء (اپ ڈیٹ مدنی پھول 12 شوال المکرم 1442ھ- 24 مئی 2021ء)