

اَلْحَمْدُ لِلّٰهِ رَبِّ الْعٰلَمِيْنَ وَالصَّلٰوةُ وَالسَّلَامُ عَلٰى سَيِّدِ الْمُرْسَلِيْنَ اَمَّا بَعْدُ فَاَعُوْذُ بِاللّٰهِ مِنَ الشَّيْطٰنِ الرَّجِيْمِ ط بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِيْمِ ط

## "يَااَلْهِىٰ فَيضَانِ مَدَنى مَذَاكِرہ عام ہو"

### کے 26 حروف کی نسبت سے " شعبہ ہفتہ وار مدنی مذاکرہ" کے 26 مدنی پھول

**فرامینِ امیرِ اہلسنت** دامت برکاتہم العالیہ : ﷺ گھر میں اکیلے مدنی مذاکرہ دیکھنے کے بجائے اجتماعی طور پر ذمہ داران کے ساتھ بیٹھ کر دیکھنا

زیادہ مفید ہے، یہ دعوتِ اسلامی کے تنظیمی کاموں میں سے ایک کام بھی ہے۔ (مدنی مذاکرہ: ۱۸ ربیع الآخر ۱۴۳۶ھ) ﷺ مدنی مذاکرہ دیکھنے کی اصل روح یہ ہے

کہ دُنیادنیہا سے بے نیاز ہو کر توجہ سے دیکھا سنا جائے۔ (مدنی مذاکرہ: ۲۴ ربیع الآخر ۱۴۳۶ھ) ﷺ مدنی مذاکرہ بالخصوص جامعۃ المدینہ کے طلبہ کرام کے

لیے آئندہ زندگی کے لیے مفید بلکہ مفید ترین ہوگا۔ (مدنی مذاکرہ: ۹ جمادی الاخریٰ ۱۴۳۶ھ)

{ 1 } : **فرمانِ مصطفیٰ** صَلَّی اللہ علیہ والہ وسلم ہے: نَبِئَةُ الْمُؤْمِنِ خَيْرٌ مِّنْ عَمَلِهِ۔ یعنی مسلمان کی نیت اس کے عمل سے بہتر ہے۔ (البعج

الکبیر للطبرانی، الحدیث: ۵۹۴۲، ج ۶، ص ۱۸۵) اس لیے شعبے کا ہر ذمہ دار امیرِ اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ کے عطا کردہ "72 نیک اعمال" میں سے "

نیک عمل نمبر 1" پر عمل کرتے ہوئے یہ نیت کرتا رہے کہ: "میں اللہ پاک کی رضا اور اس کے پیارے حبیب صَلَّی اللہ علیہ والہ وسلم کی خوشنودی، حصول

ثواب اور اسلام و منتیت کی خدمت کے لیے دعوتِ اسلامی کے " **شعبہ ہفتہ وار مدنی مذاکرہ** "، کامدنی کام، شرعی و تنظیمی طریقہ کار کے

مطابق کروں گا اِنْ شَاءَ اللہ۔

{ 2 } : **شعبے کے قیام کا مقصد**: اس شعبے کے قیام کا مقصد مدنی مرکز کے دیئے ہوئے مدنی پھولوں کے مطابق عاشقانِ رسول میں نیکی کی

دعوت عام کرنا، دعوتِ اسلامی کے دینی ماحول سے منسلک عام اسلامی بھائی اور ذمہ داران (ذیلی حلقہ تا شوریٰ، ہر شعبہ اور ان کی ذیلی مجالس بالخصوص جامعات

المدینہ، مدارس المدینہ اور دارالمدینہ کے اساتذہ و ناظمین، طلبہ، وقف مبلغین اور دیگر مدنی عملہ) بلکہ تمام عاشقانِ رسول کو ہفتہ وار مدنی مذاکرے میں

اجتماعی طور پر شرکت کا عادی بنانے کیلئے انہیں دعوت پیش کرنا، مدنی مذاکرہ کے جملہ انتظامات کی پیٹنگی تیاری و خبر گیری کرنا، دیگر ایمان افروز واقعات

اور (آڈیو/ویڈیو تحریری) "سوالات" پیٹنگی ریکارڈ کروانا اور میل کرنے کی ترکیب بنانا ہے

{ 3 } : **شعبے کے ذمے کام**۔ شعبہ ہفتہ وار مدنی مذاکرہ کے ذمہ داران، دیگر فرائض علوم کے ساتھ ساتھ امیرِ اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ کی

تمام نئی و رسائل کا مطالعہ کریں۔ اپنے ذاتی مسائل کے علاوہ، شعبے سے تعلق رکھنے والے شرعی مسائل، طے شدہ طریق کار کے مطابق "دارالافتاء اہلسنت"

سے حل کرائیں۔

(شعبہ ہفتہ وار مدنی مذاکرہ)

{ 4 } : ہفتہ وار مدنی مذاکرے کے لیے متعلقہ نگران کی مشاورت اور شرعی رہنمائی کے ساتھ ڈویژن سطح پر اجتماع کاہ کی ترکیب بنائی جائے، موسم کے مطابق

وہاں ضروری انتظامات مثلاً پارکنگ، سکیورٹی (Security) ڈیپارٹمنٹ، شرکائے اجتماع کے بیٹھنے کے لیے مناسب جگہ، لائٹ، جزیئر، LCD اور انٹر

نیٹ (Internet) وغیرہ کی ترکیب بنائیں۔

{ 5 } : اجتماع کاہ میں مختلف شعبہ جات کے بستوں مثلاً مدنی قافلہ، مدنی بہاریں، مکتبۃ المدینہ، روحانی علاج کی ترکیب کی جائے۔

{ 6 } : "شعبہ ہفتہ وار مدنی مذاکرہ" میں بالخصوص ایسے عاشقانِ رسول کو ذمہ داری دی جائے کہ جو مدنی مذاکرے دیکھنے اُسنے کے عادی ہوں۔

{ 7 } : رہائشی مدارس المدینہ (بچوں کے لئے) اور جامعۃ المدینہ بوائز (Boys) میں بھی اجتماعی طور پر مدنی مذاکرہ دیکھنے کی ترکیب کی جائے نیز فیضانِ آن

لائن اکیڈمی بوائز (Boys)، شعبہ مدنی کورسز غرض ہر شعبہ/ڈیپارٹمنٹ میں مدنی مذاکرے کی کارکردگی کا نظام بنایا جائے۔

{ 8 } : مدنی قافلوں میں سفر کرنے والے عاشقانِ رسول، مدنی قافلوں میں بھی مدنی مذاکرے کی دعوت خوب عام کریں۔ (مدنی قافلے کے دوران ہفتہ

وار مدنی مذاکرے کا انتظام کر کے اجتماعی طور پر دیکھنے کی ترکیب کریں)

{ 9 } : دعوتِ اسلامی کے دینی ماحول میں ہونے والے اعتکاف میں شعبہ اعتکاف کی معاونت سے مکمل ماہ کے اعتکاف کے ابتدائی 20 دنوں میں خارج

مسجد ویڈیو (Video) مدنی مذاکرے اور آخری 10 دنوں میں سب مقامات پر آڈیو (Audio) مدنی مذاکروں کی ترکیب بنائی جائے۔

{ 10 } : مدنی مذاکروں کی مدنی بہاروں کو طے شدہ طریق کار کے مطابق ریکارڈ کروایا جائے، اگر یہ صورت نہ ہو تو لکھ لیا جائے۔ (مدنی بہار فارم ہڈ کرتے

وقت دیکھ لیجئے کہ کوائف (فون نمبر اور ایڈریس وغیرہ) نامکمل تو نہیں، اگر نامکمل ہوں تو ہاتھوں ہاتھ مکمل کروا لیجئے۔ اگر کسی مقام پر مدنی بہار فارم نہ

ہو تو سادہ کاغذ پر مدنی مرکز کے بیان کردہ طریقہ کار کے مطابق لکھوا کر جمع کروا دیجئے)۔

{ 11 } : جب بھی براہِ راست (Live) مدنی مذاکرہ اجتماع کا سلسلہ ہو تو شعبہ ہفتہ وار مدنی مذاکرہ کے ذمہ داران، شعبہ مدنی چینل عام کریں کے ذمہ داران

کے ساتھ مل کر اجتماع کی بھرپور تیاری کریں نیز اس مدنی مذاکرے میں جس شعبے کی بالخصوص شرکت ہو، اس شعبے سے متعلقہ سوالات کم از کم 15 دن پہلے

شعبہ مدنی چینل کے طریق کار کے مطابق ریکارڈ کر کے شعبہ مدنی چینل کو ارسال/میل کر دیں۔

{ 12 } : رکنِ کابینہ/رکنِ زون، تمام اراکینِ کابینہ و اراکینِ زون کی ہفتہ وار مدنی مذاکرے میں شرکت کی کارکردگی ہر اتوار کو اپنے نگرانِ کابینہ و نگرانِ

زون کو دیں۔

{ 13 } : اراکینِ کابینہ، نگرانِ کابینہ سے، اراکینِ زون نگرانِ زون سے وقت لے کر ہر اتوار ج جامعۃ المدینہ بوائز (Boys) اور بیئر شریف مدرسۃ المدینہ

بوائز (Boys) میں مدنی مذاکرہ دہرائی اجتماع کا جدول بنائیں۔

(شعبہ کارکردگی فارم و مدنی پھول)

{14}: ڈویژن سطح پر ہفتہ وار مدنی مذاکروں کے مقامات فکس کر کے ان مقامات کی ہفتہ وار اجتماعات اور دیگر اجتماعات میں تشہیر کی جائے۔

{15}: حدیث پاک میں ہے ”تَهَادُوا تَحَابُّوا“ یعنی ایک دوسرے کو تحفہ دو، آپس میں محبت بڑھے گی۔ (موطا امام مالک، ج ۲، ص ۴۰۷، رقم ۱۷۳۱) پر عمل کی نیت سے ذمہ داران، شیخ طریقت، امیر اہلسنت، بانی دعوت اسلامی حضرت علامہ مولانا ابو بلال محمد الیاس عطار قادری رَضَوِی ضیائی دَامَتْ بَرَکَاتُہُمُ الْعَالِیَہ کے بیانات، مدنی مذاکروں اور مدنی گلدستوں کی USB، Memory Cards وغیرہ کی ذاتی طور پر حسب استطاعت اور تحیر عاشقان رسول سے ترکیب بنا کر ہر ماہ پابندی سے تقسیم اور فروخت بھی کریں، مزید مکتبۃ المدینہ کی دیگر مطبوعہ کتب و رسائل USB، Memory Cards خوشی و غمی (شادی، فوتگی، چہلم و عرس وغیرہ)، تکلیف و آزمائش (بے روزگاری، بے اولادی و ناچاقی اور بیماری وغیرہ) کے مواقع پر تقسیم رسائل کی ترغیب دِلانا مفید ہے۔

{16}: مدنی مذاکرہ دکھانے کے حوالے سے فی ذیلی حلقہ کم از کم ایک مقام اور اس میں کم از کم 5 شرکاء ہونے کی صورت میں ایک مقام شمار کیا جائے گا۔ 5 سے کم شرکاء ہوں تو اس کو مقام شمار نہیں کیا جائے گا۔ البتہ مدنی مذاکرہ دیکھنے یا سننے والوں کی کارکردگی لی جائے گی۔

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

{18}: **شعبے کا بینر**

اَلْحَمْدُ لِلّٰہِ رَبِّ الْعٰلَمِیْنَ وَالصَّلٰوۃُ وَالسَّلَامُ عَلٰی سَیِّدِ الْمُرْسَلِیْنَ

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

**شعبہ ہفتہ وار مدنی مذاکرہ**

**ہفتہ وار مدنی مذاکرہ سے متعلق معلومات کے لئے یہاں رابطہ فرمائیں**

شعبہ کا بینر (Panaflex) پر نٹ کروا کر سٹینڈی (Standee) پر لگا کر بیسے کے قریب رکھا جائے۔ یاد رہے! یہ سٹینڈی مسجد/منازق مسجد میں کہیں لگس (Fix) نہ کی جائے۔ بینر کے مقام پر شعبے کے ذمہ داران کا ہونا ضروری ہے، بیسے پر بیٹھنے والے ذمہ دار، نیک اعمال کے عامل، نہایت بلند اسرار، خوش اخلاق، مسکرا کر گفتگو کرنے والا ہو اور بیسے پر آنے والوں پر یکساں توجہ دینے والا ہو تاکہ جو بھی ان کے پاس آئے اس کو بھی عمل کا جذبہ ملے، وہ بھی نیک اعمال پر عمل کا ذہن لے کر جائے۔

## تقرری سے متعلق مدنی پھول

{19}: **ذِمہ داران کے تقرر/تبدیلی کا طریق کار:**

#	سطح	ذِمہ دار	تقرری/تبدیلی کا طریقہ کار
1	اجتماع گاہ (مدنی مذاکرہ)	ذیلی حلقہ/مقام (مدنی مذاکرہ) ذِمہ دار	نگرانِ حلقہ مشاورت، متعلقہ شعبے کے ڈویژن ذِمہ دار کے مشورے سے تقرر کریں۔
<b>توجہ فرمائیں:</b> ذیلی حلقہ/اجتماع گاہ (مدنی مذاکرہ) ذِمہ دار کی تبدیلی کے لیے شعبے کے کابینہ ذِمہ دار سے مشاورت ضروری ہے۔			
2	ڈویژن	ڈویژن ذِمہ دار	نگرانِ ڈویژن مشاورت، متعلقہ شعبے کے کابینہ ذِمہ دار کے مشورے سے تقرر کریں۔
<b>توجہ فرمائیں:</b> ڈویژن ذِمہ دار کی تبدیلی کے لیے شعبے کے زون ذِمہ دار سے مشاورت ضروری ہے۔			
3	کابینہ	رکن کابینہ	نگرانِ کابینہ، متعلقہ شعبے کے زون ذِمہ دار کے مشورے سے تقرر کریں۔
<b>توجہ فرمائیں:</b> رکن کابینہ کی تبدیلی کے لیے شعبے کے ریجن ذِمہ دار سے مشاورت ضروری ہے۔			
4	زون	رکن زون	نگرانِ زون، متعلقہ شعبے کے ریجن ذِمہ دار کے مشورے سے تقرر کریں۔
5	ریجن	ریجن ذِمہ دار	ریجن ذِمہ دار کی تقرری/تبدیلی نگرانِ ریجن اور متعلقہ شعبے کے نگرانِ مجلس (پاکستان) کی باہمی مشاورت سے ہوگی۔
6	ملک	پاکستان ذِمہ دار	پاکستان سطح کے ذِمہ دار کی تقرری یا تبدیلی شعبے کے متعلقہ رکن شوری اور نگرانِ پاکستان مشاورت کی باہمی مشاورت سے ہوگی۔
7	مرکزی مجلس شوریٰ	رکن شوریٰ	
نوٹ: اس نظام میں بین الاقوامی امور (International Affairs) کے ذِمہ داران، نگرانِ شعبہ (رکن شوریٰ) بین الاقوامی امور (International Affairs Department) کی اجازت سے ضرور تاحدیلی کر سکتے ہیں۔			

اجتماع گاہ (مدنی مذاکرہ) پر ایک ذِمہ دار ہو گا ● کابینہ اور زون سطح پر الگ الگ ذِمہ دار ہوں گے ● شعبہ ہفتہ وار اجتماع اور شعبہ ہفتہ وار مدنی مذاکرہ کا ریجن سطح پر ایک ہی ذِمہ دار ہو گا ● براہ راست (Live) مدنی مذاکرہ اجتماع اور لگاتار ہونے والے مدنی مذاکرے بھی شعبہ ہفتہ وار مدنی مذاکرہ کے تحت ہوں گے ● تقرر مکمل ہونا شعبے میں ترقی کا اہم ذریعہ ہے، ایسے عاشقان رسول کا تقرر کیا جائے جو خوفِ خدا و عشقِ مصطفیٰ والا، حسنِ اخلاق کا پیکر، غصیلہ 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 فرض علوم سیکھنے والا ہو (مدنی ہو تو بہت اچھا ہے) ● مختلف ممالک میں ملکی سطح پر مجلس ہو گی، جو نگرانِ شعبہ (رکن شوریٰ) بین الاقوامی امور (International Affairs Department) کے تحت ہوگی۔ (بین الاقوامی امور International Affairs) والے ذِمہ داران، متعلقہ رکن شوریٰ کی اجازت کے بغیر ذِمہ دار نہ بنائیں)۔

(شعبہ کارکردگی فارم و مدنی پھول)

## مدنی مشوروں سے متعلق مدنی پھول

{20}: مدنی مشوروں کا نظام

#	سطح	شعبہ / سطح	مدنی مشورہ کرنے والے	شرکاء	کتنے ماہ بعد	کس ماہ مدنی مشورہ ہوگا (بالمشاہدہ)	تاریخ	دورانیہ (علاوہ نماز و طعام)
1	ڈویژن	ڈویژن مشاورت	نگران ڈویژن مشاورت	اراکین ڈویژن مشاورت، علاقائی نگران	ماہانہ	ہر ماہ	3	2 سے 3 گھنٹے
2	کابینہ	کابینہ سطح	نگران کابینہ	اراکین کابینہ، نگران ڈویژن مشاورت	ہر 2 ماہ	(جنوری، مارچ، مئی، جولائی، ستمبر، نومبر)	4	4 سے 5 گھنٹے
3		شعبہ مدنی مشورہ	رکن کابینہ	ڈویژن ذمہ داران	ہر 2 ماہ	(جنوری، مارچ، مئی، جولائی، ستمبر، نومبر)	4	3 سے 4 گھنٹے
4		شعبہ مدنی مشورہ	ریجن ذمہ دار	شعبے کے تحت اس کابینہ کے ہر سطح کے ذمہ داران کو بلا یا جاسکتا ہے	ہر 3 ماہ	(جنوری، اپریل، جولائی، اکتوبر)	4	3 گھنٹے
5	زون	زون سطح	نگران زون	اراکین زون، نگران کابینہ	ہر 2 ماہ	(جنوری، مارچ، مئی، جولائی، ستمبر، نومبر)	5	6 سے 7 گھنٹے
6		شعبہ مدنی مشورہ	زون ذمہ دار	اراکین کابینہ	ہر 2 ماہ	(جنوری، مارچ، مئی، جولائی، ستمبر، نومبر)	5	4 سے 5 گھنٹے
7		شعبہ مدنی مشورہ	نگران مجلس	زون ذمہ دار کابینہ ذمہ داران	ہر 4 ماہ	(مارچ، اگست، دسمبر)	5	3 سے 4 گھنٹے
8	ریجن	ریجن سطح	ریجن نگران	ہر ریجن ذمہ دار اور زون نگرانوں سے انفرادی مدنی مشورہ	ماہانہ	ہر ماہ	6	ہر مدنی مشورہ فیڑھ 2 تا گھنٹے
9			ریجن نگران	ریجن ذمہ داران + زون نگران	ہر 3 ماہ	(جنوری، اپریل، جولائی، اکتوبر)	6	مکمل دن (12 گھنٹے)
10		شعبہ مدنی مشورہ	ریجن ذمہ دار	زون ذمہ داران	ہر 2 ماہ	(جنوری، مارچ، مئی، جولائی، ستمبر، نومبر)	6	5 سے 6 گھنٹے
11		شعبہ مدنی مشورہ	شعبے کے رکن شوری	ریجن ذمہ دار زون ذمہ داران کابینہ ذمہ داران	ہر 6 ماہ	(فروری، ستمبر)	6	4 سے 5 گھنٹے
12	ٹلک	شعبہ مدنی مشورہ	نگران مجلس	ریجن ذمہ داران	ہر 3 ماہ	(جنوری، اپریل، جولائی، اکتوبر)	7	مکمل دن (12 گھنٹے)

مدنی مشوروں میں پاک کابینہ دفتر 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۔

{21}: معمول (Routine) سے بہت 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 پاک کابینہ آفس سے حاصل کیا جاسکتا ہے

{22}: متعلقہ رکن شوری اور نگران مجلس کی اجازت سے وقتاً فوقتاً کپنے 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۔

{23}: کارکردگی جمع کروانے کی تاریخیں: ڈویژن: 3\* کابینہ: 4\* زون: 5\* ریجن: 6\* ٹلک: 7

ذیلی مجلس تارِ یکن ذمہ دار ہفتہ وار مدنی مذاکرہ کی کارکردگی اتوار مغرب تک ضرور جمع کروادیں۔

ہر ماہ کارکردگی چیک کرنا، سابقہ کارکردگی سے اس 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 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 انتظامی کابینہ دفتر / متعلقہ دفتر شعبہ بین الاقوامی امور (International Affairs Department) کو ای میل کریں۔

{24}: شعبہ جدول کو اپنا پیشگی 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 شعبہ اور شعبہ جدول) کو بھیجنا۔

{25}: 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۔

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

## ذمہ داران سے متعلق مدنی پھول

تمام ذمہ داران اپنے متعلق نیز شعبہ ذمہ داری کے متعلق فرضِ علوم سیکھیں، اس کے لیے کتبِ امیرِ اہلسنت، مکتبۃ المدینہ کی کتب دیگر کتب: فتاویٰ رضویہ جلد 24 صفحہ 311 تا صفحہ 331 اور ہمارا اسلام وغیرہ کا مطالعہ فرمائیں ﷻ کہا جاتا ہے کہ ”شرفاء کے سینے رازوں کے دھینے“، اگر کسی کی کوئی کمزوری معلوم

(شعبہ کارکردگی فارم و مدنی پھول)

ہو جائے تو اُس کو چھپایا جائے ان شاء اللہ ہمارے عیب بھی چھپائے جائیں گے۔ چنانچہ حضرت سیدنا ابومریرہ رضی اللہ عنہ سے روایت ہے کہ آقائے مظلوم، سرورِ معصوم، حسن اخلاق کے پیکر، نبیوں کے تاجور، محبوبِ ربِّ 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 البر والصلة، باب تحریم الغیبة، رقم 2590، ص 1397) ﷺ 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، حدیثِ پاک میں ہے ”تَهَادُوا تَحَابُّوا“ یعنی ایک دوسرے کو تحفہ دو، آپس میں محبت بڑھے گی۔ (مَوْطِا 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 تحیّر 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 ﷺ مدنی کام استقامت کے ساتھ کرنے کے لئے بالخصوص نیک عمل نمبر 16 اور 51 کے عامل بن جائیں ﷺ 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۔) ﷺ نیک عمل نمبر 51: کسی اسلامی بھائی (خصوصاً ذی 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۔ ﷺ کفایت شعاری اپنائیے اور زائد اخراجات کو کم کریں اِمالِ 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 اَصْفائی اور نظم و ضبط بالخصوص وقت کی پابندی اور (دفتر) کی اشیاء کو ترتیب سے رکھنے کی ترکیب کی جائے۔

**نوٹ:** بین الاقوامی امور (International Affairs) کے ذمہ داران متعلقہ رکن شوریٰ کے مشورے و اجازت سے ان مدنی پھولوں میں ترمیم و اضافہ کر سکتے ہیں۔ ﷺ متعلقہ رکن شوریٰ ضرور ماان مدنی پھولوں میں تبدیلی کر سکتے ہیں۔

## مرکزی مجلس شوریٰ (دعوتِ اسلامی)

تاریخ اجراء (اپ ڈیٹ مدنی پھول 30 رجب المرجب 1442ھ - 15 مارچ 2021ء)