

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

## " مدنی رسائل تقسیم کیجئے "

### 19 حروف کی نسبت سے " شعبہ تقسیم رسائل " کے 19 مدنی پھول

{1}: **فرمانِ مصطفیٰ** صَلَّی اللہ علیہ والہ وسلم ہے: **بَيِّنَةُ الْيُؤْمِنِ خَيْرٌ مِّنْ عَمَلِهِ**۔ یعنی مسلمان کی تیت اس کے عمل سے بہتر ہے۔ ﴿العجم الکبیر

لِلطَّبْرَانِ، الحدیث: ۱۱۱۱، ج ۲، ص ۱۱۱۱) اس لیے شعبے 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 صَلَّی اللہ علیہ والہ وسلم کی خوشنودی، حصولِ ثواب

اور اسلام و سنیت کی خدمت کے لیے دعوتِ اسلامی کے ” **شعبہ تقسیم رسائل** “ کا مدنی کام، شرعی و تنفیسی طریقہ کار کے مطابق کروں گا اِنْ شَاءَ

اللہ۔

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

دعوت عام کرنا، گھر گھر، دفتر دفتر، دکان دکان، اسکولز و کالجز، یونیورسٹیز، جامعات و مدارس (بشمول جامعۃ المدینہ و مدرسۃ المادیہ) میں پورا سال شیخ

طریقہ، امیر اہلسنت، باقی دعوتِ اسلامی حضرت علامہ مولانا ابو بلال محمد الیاس عطار قادری رَضَوِی ضیائی دَامَتْ بَرَکَاتُہُمُ الْعَالِیَہ اور مکتبۃ المدینہ کی

دیگر مطبوعہ کتب و رسائل و Memory Card, USB وغیرہ کی ذاتی طور پر حسب استطاعت اور عاشقانِ رسول بھائیوں سے ترکیب بنا کر تقسیم کی ترکیب

کرنا ہے اور فروخت بھی کریں۔ (تقسیم رسائل سے مراد مکتبۃ المدینہ سے کتب و رسائل اور Memory Card, USB وغیرہ خرید کر مفت تقسیم کرنا ہے)

{3}: **شعبے کے ذمے کام**۔ شعبہ تقسیم رسائل کے تمام اسلامی بھائی چندے اور خرید و فروخت کے شرعی مسائل سیکھیں، اس کے لیے مکتبۃ

المدینہ کی کتب و رسائل کا مطالعہ مفید ہے مثلاً: چندے کے بارے میں سوال جواب، بہارِ شریعت، جلد 2، حصہ 11 سے خرید و فروخت کے مسائل نیز

”دارالافتاء اہلسنت“ سے ضرور تارہنمائی لیتے رہیں۔

{4}: شعبہ تقسیم رسائل کے ذمہ داران، دعوتِ اسلامی والوں کو بالخصوص اور ہر عاشقِ رسول کو بالعموم یہ ذہن دیں کہ حدیثِ پاک میں ہے ”تَهَادَوْا

تَحَابُّوا“ یعنی ایک دوسرے کو تحفہ دو، آپس میں محبت بڑھے گی۔ (مؤطا امام مالک، ج ۲، ص ۲۰۷، رقم ۱۷۳۱) پر عمل کی تیت سے وہ ہر ماہ مکتبۃ المدینہ سے

جاری کردہ کم از کم 12 کتب و رسائل یا ایک Memory Card, USB ذاتی رقم سے خرید کر اپنے رشتے داروں، قریبی دکانداروں، طلبہ و اساتذہ وغیرہ میں

تقسیم کریں۔ مرحومین کے ایصالِ ثواب کے لئے تیجہ، دسواں، چالیسواں، برسی وغیرہ کے مواقع پر مرحومین کے نام ڈلوا کر بھی مفت تقسیم کی ترکیب کریں۔

{5}: شعبہ تقسیم رسائل کے ذمہ داران خوشی و غمی (شادی، فونگی، چہلم و عرس وغیرہ)، تکلیف و آزمائش (بے روزگاری، بے اولادی، ناچاقی اور بیماری

وغیرہ) اور اجتماعِ میلاد، جلوسِ میلاد، اجتماعِ غوثیہ، اجتماعِ شبِ برأت، اجتماعِ یومِ غریب نواز، اجتماعِ شبِ معراج، اجتماعِ شبِ قدر، اجتماعی اعتکاف (پورا ماہ

رمضان/آخری عشرہ)، اعراسِ بزرگانِ دین، رکنِ شوالی/انگراں کا بینہ کا بیان/مدنی مشورہ، سفرِ مدینہ، بچے کی ولادت، حقیقہ، ہفتہ وار اجتماع، مدنی مذاکرہ اجتماع، سحری اجتماع، نماز جمعہ وغیرہ کے مواقع پر تقسیم رسائل کی خوب ترغیب دلا کر ترکیب کریں۔

{6}: شادی بیاہ و دیگر خوشی و غمی کے مواقع پر اہلِ خاندان کی طرف سے مفت رسائل، کتابیں اور Memory Card, USB وغیرہ بانٹنے کیلئے مکتبۃ

المدینہ کے بستے (اسال) لگانے کے لئے اپنی خدمات بھی پیش کریں ﴿جو اہل محبت تقسیم رسائل یعنی مکتبۃ المدینہ سے کتب و رسائل اور Memory

Card, USB خرید کر تقسیم کرنے کے لیے تیار ہو جائیں اُن کا نام و پتہ و فون نمبر حاصل کر لیں اور ہر ماہ روقت انہیں پہنچانے کی ترکیب کریں۔

{7}: تمام شعبہ ہائے زندگی سے تعلق رکھنے والوں میں ان کے شعبہ جات کے ذریعے و قافوفاً تقسیم رسائل کی ترکیب بناتے رہیں مثلاً: گورنمنٹ/پرائیویٹ

اسکولز، کالجز، یونیورسٹیز، اکیڈمیز وغیرہ کے طلبہ و اساتذہ میں شعبہ تعلیم ﴿گورنمنٹ/پرائیویٹ اسپتال، کلینکس وغیرہ میں رابطہ برائے میڈیکل ڈیپارٹمنٹ ﴿

مختلف مارکیٹوں، دکانوں میں شعبہ رابطہ برائے تاجران ﴿جیل انتظامیہ، قیدیوں اور ان کے اعزاء میں شعبہ رابطہ برائے قیدیان ﴿اسپیشل پرسنز (گھنگے، بہرے

، ناینا افراد) اور ان کے والد/بڑے بھائی/سرپرست وغیرہ میں اسپیشل پرسنز ڈیپارٹمنٹ ﴿ملک اور بین الاقوامی امور (International Affairs) کی انتظامیہ اور

دیگر شعبہ جات کی بااثر شخصیات میں شعبہ رابطہ برائے شخصیات (Coordination Department) کے ذریعے ترکیب بنائیں۔

{8}: کا بینہ، ملکی یا بین الاقوامی سطح پر اجتماعات میں (اجتماعِ گاہ میں) ڈویژن سطح پر قائم دارالسنہ میں ڈویژن شعبہ تقسیم رسائل کے ذمہ داران اپنا سہ قائم

کریں اور شرکائے اجتماع میں تقسیم رسائل کی ترکیب کریں۔

{9}: شعبے کے تمام ذمہ داران ماہنامہ فیضانِ مدینہ کی 12 ماہ کی بلیک اور ماہانہ کی بنیاد پر سیل کی بھرپور کوشش فرمائیں۔

{10}: **اہداف**: شعبے کے ہر سطح کے ذمہ داران اپنے نگران کے مشورے سے مدنی قافلوں، نیک اعمال، اصلاحِ اعمال کورس، 12 دینی کام کورس اور

فیضانِ نماز کورس کے ماہانہ اہداف طے کریں اور اس کے لیے بھرپور کوشش بھی فرمائیں۔

### {11}: 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 تقسیم رسائل

**علمِ دین عام کرنے، گھر دفاتر کالجز مختلف مواقع مثلاً محفل شادی وغیرہ پر اور اپنے**

**مرحومین کے ایصالِ ثواب کی نیت سے رسائل تقسیم کروانے کے لیے یہاں رابطہ فرمائیں**

## مدنی مشوروں سے متعلق مدنی پھول

### {13}: مدنی مشوروں کا نظام

#	سطح	شعبہ / سطح	مدنی مشورہ کرنے والے	شُرکاء	کتنے ماہ بعد	کس ماہ مدنی مشورہ ہوگا (بالمشاہدہ)	تار	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 بلایا 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 گرانوں سے انفرادی مدنی مشورہ	ماہانہ	ہر ماہ	6	ہر مدنی مشورہ ڈیڑھ تا 2 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	ملک	شعبہ مدنی مشورہ	نگران مجلس	ریجن ذمہ داران	ہر 3 ماہ	(جنوری، اپریل، جولائی، اکتوبر)	7	مکمل دن (12 گھنٹے)

(شعبہ کے مدنی پھول)

شعبہ کابینہ (Panaflex) پر نٹ کروا کر سٹیڈی (Standee) پر لگا کر بستے کے قریب رکھا جائے۔ یاد رہے! یہ سٹیڈی مسجد / خانے مسجد میں کہیں گس (Fix) نہ کی جائے۔ 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 بلند، خوش اخلاق، مسکرا کر گفتگو کرنے والا ہو اور بستے پر آنے والوں پر یکساں توجہ دینے والا ہو۔

## تقرری سے متعلق مدنی پھول

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

#	سطح	ذمہ دار	تقرری/تبدیلی کا طریقہ کار
1	ڈویژن	ڈویژن ذمہ دار	نگران ڈویژن مشاورت، متعلقہ شعبے کے کابینہ ذمہ دار کے مشورے سے تقرر کریں۔
توجہ فرمائیں: ڈویژن ذمہ دار کی تبدیلی کے لیے شعبے کے زون ذمہ دار سے مشاورت ضروری ہے۔			
2	کابینہ	رکن کابینہ	نگران کابینہ، متعلقہ شعبے کے زون ذمہ دار کے مشورے سے تقرر کریں۔
توجہ فرمائیں: رکن کابینہ کی تبدیلی کے لیے شعبے کے ریجن ذمہ دار سے مشاورت ضروری ہے۔			
3	زون	رکن زون	نگران زون، متعلقہ شعبے کے ریجن ذمہ دار کے مشورے سے تقرر کریں۔
4	ریجن	ریجن ذمہ دار	نگران ذمہ دار کی تقرری/تبدیلی نگران ریجن اور متعلقہ شعبے کے نگران مجلس (پاکستان) کی باہمی مشاورت سے ہوگی۔
5	ملک	پاکستان ذمہ دار	پاکستان سطح کے ذمہ دار کی تقرری یا تبدیلی شعبے کے متعلقہ رکن شوری اور نگران پاکستان مشاورت کی باہمی مشاورت سے ہوگی۔
6	مرکزی مجلس شوری	رکن شوری	

تقرر مکمل ہونا شعبے میں ترقی کا اہم ذریعہ ہے، ایسے عاشقان رسول کا تقرر کیا جائے جو خوف خدا و عشق مصطفیٰ والا، حسن اخلاق کا پیکر، غصیلہ اور بات بات پر ناراض ہونے کے بجائے حلم و بردباری والا، مُرشد مُرشد کرنے والا، 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)۔

(شعبہ کارکردگی فارم و مدنی پھول)

**{14}:** 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۔ ❁ 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 سنتوں بھرے اجتماعات کے لیے اولاً ”اجازت نامہ“ مکمل بُر (Fill) کر کے طے شدہ طریق کار کے مطابق متعلقہ ذمہ دار کو جمع کروانا ہو گا۔ 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 سنتوں بھرے اجتماع کی ترکیب کرتے رہیں تاکہ پرانے اور نئے ذمہ داران کی رہنمائی کا سامان ہوتا رہے۔ ❁ نیز شعبہ کے ذمہ داران میں تنظیمی فنون کے ساتھ ساتھ فنی (Professional) رہنمائی کا بھی سلسلہ ہوتا رہنا چاہئے اس کے لئے اپنے شعبہ کے پروفیشنلز سے مشاورت کی جائے۔

**{17}:** کارکردگی جمع کروانے کی تاریخیں: ❁ ڈویژن: 3\* کاہینہ: 4\* دن: 5\* ریجن: 6\* ملک: 7\*

❁ ہر ماہ کارکردگی چیک کرنا، سابقہ کارکردگی سے اس کے تقابل کا جائزہ لینے سے شعبہ 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۔ ان شاء 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 (متعلقہ دفتر شعبہ بین الاقوامی امور) International Affairs Department) کو ای میل کریں۔

**{18}:** شعبہ جدول کو اپنا پیٹنگی 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 نگرانِ مشاورت نگرانِ مجلس اور شعبہ جدول) کو بھیجنا۔

**{19}:** شعبہ 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

❁ تمام ذمہ داران اپنے متعلق نیز شعبہ و ذمہ داری کے متعلق فرضِ غلو م سیکھیں، اس کے لیے کتبِ امیرِ اہلسنت، مکتبہ المدینہ کی کتب دیگر کتب: فتاویٰ

ر ضویہ جلد 24 صفحہ 311 تا صفحہ 331 اور ہمارا اسلام وغیرہ کا مطالعہ فرمائیں۔

❁ ”کہا جاتا ہے کہ ”شرفاء کے سینے رازوں کے دفینے“، اگر کسی کی کوئی کمزوری معلوم ہو جائے تو اُس 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، حسنِ اخلاق کے پیکر، نبیوں کے تاجور، محبوبِ رُبِّ اکبر صلی اللہ علیہ والہ وسلم نے فرمایا کہ ”جو بندہ دنیا میں کسی بندے کی پردہ پوشی کرے گا اللہ عودوجل قیامت کے دن اس بندے کی پردہ پوشی کرے گا۔“ (صحیح مسلم، کتاب البو الصلة، باب تحريم الغيبة، رقم 2590، ص 1397)۔

❁ اپنے شعبہ 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 ”تَهَادَاتُ 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 اختتامِ 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۔

❁ مدنی 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 ذہنی 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۔

❁ کفایتِ شعاری اپنائیے 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 ضرور ماان مدنی پھولوں میں تبدیلی کر سکتے ہیں۔

## پاکستان مشاورت آفس

تاریخ اجراء (اپ ڈیٹ مدنی پھول 14 رمضان المبارک 1442ھ-1 اپریل 2021ء)

(شعبہ کارکردگی فارم و مدنی پھول)