

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

"یا رَبِّ عَزَّوَجَلَّ! ہمیں بادب بنا دے۔ امین" کے 27 حروف کی نسبت سے "شعبہ

تَحْفُظِ اوراقِ مُقَدَّسَہ کے 27 مدنی پھول

{1}: **فرمانِ مصطفیٰ** صَلَّی اللہ علیہ والہ وسلم ہے: **بَيِّنَةُ الْمُؤْمِنِ خَيْرُ مَنْ عَمِلَہ**۔ یعنی مسلمان کی نیت اس کے عمل سے بہتر ہے۔ ﴿الجمع

الکبیر لللطَّبَّانِی، الحدیث: ۵۹۳۲، ج ۶، ص ۱۸۵) اس لیے شعبہ 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، حصولِ

ثواب اور اسلام و مَئِنِیت کی خدمت کے لیے دعوتِ اسلامی کے ”شعبہ تَحْفُظِ اوراقِ مُقَدَّسَہ“ کا مدنی 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، شہیدِ قرآن پاک اور دیگر مقدس اوراق کی حفاظت کے لیے جگہ جگہ چھوٹے بڑے کچس لگانا اور لوگوں کو ترغیب دلانا کہ مقدس اوراق کو

دعوتِ اسلامی کے تحت لگائے جانے والے تَحْفُظِ اوراقِ مُقَدَّسَہ کے کچس میں ڈالیں۔

{3}: **شعبے کے ذمہ کام**۔ شعبہ تَحْفُظِ اوراقِ مُقَدَّسَہ کے تمام ذمہ داران ☆ فیضانِ بسمِ اللہ صفحہ 89 تا صفحہ 131 ☆ تفسیر کلمات کے

بارے میں سوال جواب صفحہ 428 تا 449 ☆ بہارِ شریعت (جلد سوم، حصہ 16، مطبوعہ مکتبۃ المدینہ باب المدینہ کراچی) ☆ چندے کے بارے میں سوال

جواب ☆ حلال طریقے سے کمانے کے 50 مدنی پھول ☆ نیکی کی دعوت ☆ اور ثواب بڑھانے کے نسخے کو بالخصوص اپنے مطالعہ میں رکھیں نیز ☆ ضرورتاً

”دارالافتاء اہلسنت“ سے رہنمائی بھی لیتے رہیں۔

{4}: شعبہ تَحْفُظِ اوراقِ مُقَدَّسَہ کے ذمہ داران تَحْفُظِ اوراقِ مُقَدَّسَہ کچس وغیرہ لگانے اور لگوانے کے لئے مختلف شعبہ ہائے زندگی سے تعلق رکھنے

والے حضرات (علماء، ائمہ، مسجد کمیٹیاں، تاجر اور دکاندار وغیرہ) سے ملاقات کریں، انہیں شیخِ طریقت، امیرِ اہلسنت، بانی دعوتِ اسلامی حضرت علامہ مولانا

ابوبلال محمد الیاس عطار قادری رضوی ضیائی دامت برکاتہم العالیہ کی مایہ ناز تصنیف فیضانِ مَئِنِیت جلد اول کے باب فیضانِ بسمِ اللہ (صفحہ 89 تا صفحہ 131) میں

موجود روایات و حکایات سنا کر تَحْفُظِ اوراقِ مُقَدَّسَہ کچس وغیرہ لگانے، مساجد اور مدارس میں اس مقصد کے لیے باردانے (خالی بوریاں اور توڑے) رکھوانے

کی ترغیب دلائیں۔

{5}: گھگی والے ٹین سے کچس بنائے جائیں ☆ بیگری اور گھی والوں سے یہ ٹین بآسانی خریدے یا اس مدنی کام کے لیے، لئے جاسکتے ہیں ☆ کچس پر سبز رنگ

کیا جائے ☆ کچس کے پینڈے (نیچے والے حصے میں) میں چھوٹے چھوٹے سوراخ کر دیے جائیں تاکہ اگر پانی داخل ہو تو بآسانی خود ہی نکل جائے ☆ ہر کچس

پر نمبر اور یہ تحریر لکھی جائے: (تحریر کا نمونہ درج ذیل ہے)

اوراقِ مُقَدَّسَہ اس میں ڈالیں: رابطے کے لیے فون نمبر: شعبہ تَحْفُظِ اوراقِ مُقَدَّسَہ (دعوتِ اسلامی)

{6}: مختلف چوک اور بازار میں نمایاں جگہوں پر کچس لگائیں، اگر کسی ایسی جگہ لگائیں جو کسی کی ملکیت ہو تو اس سے براہِ راست اجازت لیں، اجازت دیں

تو شکریہ ادا کریں اور نہ دیں تو ناراض نہ ہوں بلکہ رسالہ یا کتاب تحفے میں دیں۔

{7}: حتی الامکان کچس ایسی جگہ لگایا جائے جہاں بارش کا پانی نہ پہنچ سکے، نیچے گندے پانی کی نالی یا کچرے کا ڈھیر یا کچرا دان وغیرہ نہ ہو ☆ کچس کو دھاتی

تار یا رسی کے ذریعے لگایا جائے البتہ بجلی کے کھمبے (پول) پر لگاتے وقت دھاتی تار سے اجتناب کیا جائے، اسی طرح کیل وغیرہ سے کچس نہ لگایا جائے ☆ ہر ذیلی

حلقے میں کم از کم ایک کچس ضرور لگایا جائے (ضرورتاً تعداد بڑھائی بھی جاسکتی ہے) ☆ ہر کچس کے لیے کسی کی ذمہ داری ہونی چاہئے ☆ انفرادی کوشش کر

کے کسی قریبی رہنے والے یا دکان دار عاشقِ رسول کو یہ ذمہ داری دی جاسکتی ہے۔

{8}: عاشقانِ رسول کی مساجد و مدارس / جامعات میں جو باردانے (خالی بوریاں اور توڑے) رکھنے کی ترکیب کی جائے ان پر باردانہ نمبر اور ذمہ دار کا فون

نمبر لکھا جائے اس کے علاوہ کوئی تحریر نہ لکھی جائے ☆ جہاں جہاں باردانے دیں، باردانوں کے نمبر شمار کے ساتھ جگہ اور تاریخ اجراء لکھی جائے، جس کو دیں

اسے اس کی حفاظت کی تاکید کریں اور اس کا فون نمبر بھی لے لیں ☆ اگر مسجد میں ترکیب نہ بنے تو مسجد کے قریب کچس لگانے کی ترکیب کیجئے۔

{9}: تَحْفُظِ اوراقِ مُقَدَّسَہ کچس اور باردانوں (خالی بوریاں اور توڑوں) کے بارے میں معلومات کرتے رہیں تاکہ بھر جانے کی صورت میں اوراقِ مُقَدَّسَہ

محفوظ کرنے کی ترکیب بنائی جاسکے ☆ بھرنے کے فوراً بعد کچس کو با وضو خالی کرنے اور باردانے اٹھانے کی ترکیب کیجئے۔ تَحْفُظِ اوراقِ مُقَدَّسَہ کچس خالی کرنے

اور باردانوں (خالی بوریاں اور توڑوں) کو اٹھانے کے لیے ہفتے میں ایک دن (یا جہاں جیسی ضرورت ہو) جدول (Schedule) بنانا بہتر ہے۔

{10}: مقدس اوراق اٹھانے کے لیے، مجلسِ ذرائع آمد و رفت کے ذمہ داران کی مدد سے گاڑی وغیرہ کی ترکیب کی جاسکتی ہے، بصورتِ دیگر خود ہی اس کی

ترکیب کیجئے۔

{11}: تمام اوراقِ مُقَدَّسَہ کو جمع کرنے کے لیے ہر کاہینہ میں حسبِ ضرورت 2، 1 یا 3 مقامات (جہاں جیسی ضرورت) کی ترکیب کیجئے، کسی کی

حویلی، صحن، مخزن (اسٹور)، خالی دکان، کوئی کمرہ فی سبیل اللہ یا حسبِ ضرورت کرائے پر بھی لیا جاسکتا ہے۔ (کرائے پر لینے کے لیے شعبہ نگران کی اجازت

ضروری ہے)

{12}: جو اوراقِ مُقَدَّسَہ مذکورہ مقام میں جمع ہو جائیں ان میں سے جو باردانوں میں نہ ہوں انھیں باردانوں میں ڈالنے کی ترکیب بنائیے، اس کام کے

لئے مہینے میں ایک دن (یا جیسے سہولت یا ضرورت ہو) مقرر کر لیجئے۔ اپنے ماتحت اسلامی بھائیوں کو بھی اس دن سے آگاہ فرمائیے تاکہ وہ بھی اس کا ذخیرہ میں

حصہ لے سکیں، چھانٹی کرنے کی حاجت نہیں۔

{13}: وقتاً فوقتاً یہاں سے اوراقِ مُقَدَّسہ کو محفوظ کرنے کی ترکیب بنائیے۔ جہاں عاشقانِ رسول کی کسی تنظیم، انجمن یا تحریک نے اوراقِ مُقَدَّسہ کو محفوظ کرنے کی جائز ترکیب (سمندر بُرد کرنا، پاک کنوں میں ادب و احترام سے ڈالنا وغیرہ) بنا رکھی ہے تو اپنے زون ذمہ دار تَحْفَظ اوراقِ مُقَدَّسہ کی اجازت سے اوراقِ مُقَدَّسہ وہاں پہنچا دیجئے۔ زون ذمہ دار، شعبہ بُگران (پاکستان) اور وہ اپنے رُکن شوریٰ کے ذریعے دائرِ الافتاءِ اہلسنت سے مذکورہ طریقہ کار کے بارے میں شرعی رہنمائی لے، اگر اجازت ملے تو وہاں محفوظ کرنے کی ترکیب بنائی جائے ورنہ نہیں۔

{14}: جہاں اوراقِ مُقَدَّسہ محفوظ کرنے کی کوئی ترکیب نہ ہو یا دائرِ الافتاءِ اہلسنت سے اجازت نہ ملے تو ایسے کنوں تلاش کئے جائیں، جو استعمال میں نہیں اور اس میں کوڑا کرکٹ بھی نہ پھینکا جائے۔ ان صاف کنوں کے مالکان سے اجازت لے کر ان میں ادب و احترام سے اوراقِ مُقَدَّسہ محفوظ کرنے کی ترکیب بنائیے نیز انہیں اوپر سے ڈھانپ دیجئے اور اس پر یہ لکھ دیجئے یا پینا فلیکس بیئر لکھوا کر مضبوط لگا دیجئے: ”یہاں اوراقِ مُقَدَّسہ محفوظ کئے جاتے ہیں یہاں کوڑا کرکٹ نہ پھینکئے“ ایسے کنوں نہ ہوں تو محفوظ کرنے کے لیے متعلقہ رُکن شوریٰ اور دائرِ الافتاءِ اہلسنت سے اجازت لینے کے بعد تحیرِ اسلامی بھائیوں سے ترکیب بنا کر دعوتِ اسلامی کے لیے پلاٹ / زمین حاصل کر کے کنوں بنانے کی ترکیب کیجئے۔

{15}: شعبہ تَحْفَظ اوراقِ مُقَدَّسہ کے تمام کام ذاتی طور پر حسبِ استطاعت اور تحیرِ اسلامی بھائیوں سے ترکیب بنا کر کیجئے۔ فنانس ڈیپارٹمنٹ سے ترکیب بنانے کی اجازت نہیں۔

{16}: اہداف: شعبے کے ہر سطح کے ذمہ داران اپنے مگران 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۔

{17}: 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 تحفظ اوراقِ مقدسہ

مقدس اوراق کے تحفظ اور یکسر لگانے کے لئے یہاں رابطہ فرمائیں

شعبہ کا بینر (Panaflex) پرنٹ کروا کر سٹینڈی (Standee) پر لگا کر بسترے کے قریب رکھا جائے۔ یاد رہے! یہ سٹینڈی مسجد / خانے مسجد میں کہیں لگس (Fix) نہ کی جائے۔ بینر کے مقام پر شعبے کے ذمہ داران کا ہونا ضروری ہے، بسترے پر بیٹھنے والے ذمہ دار، نیک اعمال کے عامل، نہایت بلندسار، خوش اخلاق، مسکرا کر گفتگو کرنے والا ہو اور بسترے 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

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

#	سطح	ذمہ دار	تقرری / تبدیلی کا طریقہ کار
1	ذیلی حلقہ	ذیلی ذمہ دار (ایک بکس پر)	مگرانِ حلقہ مشاورت، متعلقہ شعبے کے ڈویژن ذمہ دار کے مشورے سے
2	حلقہ ذمہ دار	حلقہ ذمہ دار (12 بکس پر)	تقرر کریں۔
توجہ فرمائیں: ذیلی حلقہ اور حلقہ ذمہ دار کی تبدیلی کے لیے شعبے کے کابینہ ذمہ دار سے مشاورت ضروری ہے۔			
3	ڈویژن	ڈویژن ذمہ دار	مگرانِ ڈویژن مشاورت، متعلقہ شعبے کے کابینہ ذمہ دار کے مشورے سے
توجہ فرمائیں: ڈویژن ذمہ دار کی تبدیلی کے لیے شعبے کے زون ذمہ دار سے مشاورت ضروری ہے۔			
4	کابینہ	رُکن کابینہ	مگرانِ 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۔			
5	زون	رُکن زون	مگرانِ زون، متعلقہ شعبے کے ریجن ذمہ دار کے مشورے سے تقرر کریں۔
6	ریجن	ریجن ذمہ دار	ریجن ذمہ دار کی تقرری / تبدیلی مگرانِ ریجن اور متعلقہ شعبے کے مگرانِ مجلس (پاکستان) کی باہمی مشاورت سے ہوگی۔
7	ملک	پاکستان ذمہ دار	پاکستان سطح کے ذمہ دار کی تقرری یا تبدیلی شعبے کے متعلقہ رکن شوریٰ اور مگرانِ پاکستان مشاورت کی باہمی مشاورت سے ہوگی۔
8	مرکزی مجلس شوریٰ	رکن شوریٰ	
نوٹ: اس نظام میں بین الاقوامی امور (International Affairs) کے ذمہ داران، مگرانِ شعبہ (رکن شوریٰ) بین الاقوامی امور (International Affairs Department) کی اجازت سے ضرور تاحدلی کر سکتے ہیں۔			

ایک بکس پر ذیلی ذمہ دار ہو گا جبکہ 12 بکس پر حلقہ ذمہ دار ہو گا۔ تقرر مکمل ہونا شعبے میں ترقی کا اہم ذریعہ ہے، ایسے عاشقانِ رسول کا تقرر کیا جائے جو خوفِ خدا و عشقِ مصطفیٰ والا، حسنِ اخلاق کا بیج، غصیلا 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) مختلف ممالک میں ملکی سطح پر مجلس ہوگی، جو مگرانِ شعبہ (رکن شوریٰ) بین الاقوامی امور (International Affairs Department) کے تحت ہوگی۔ (بین الاقوامی امور (International Affairs) والے ذمہ داران، متعلقہ رکن شوریٰ کی اجازت کے بغیر ذمہ دار نہ بنائیں)

مدنی مشوروں سے متعلق مدنی پھول

(شعبہ کارکردگی فارم و مدنی پھول)

{19}: مدنی مشورں 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	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 نگرانوں 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 اور 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)

مدنی مشوروں میں پاک کابینہ دفتر سے جاری ہونے والے مدنی پھول پڑھ کر سناے جائیں، ذمہ داران کے لیے مدنی مشورے کے 19 مدنی پھولوں کے مطابق مدنی مشورے کی ترکیب کی جائے۔

{20}: 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 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

{21}: متعلقہ رکن شوری اور نگران مجلس کی اجازت سے وقت 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 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۔

{22}: کارکردگی جمع کروانے کی تاریخیں: ذیلی حلقہ: 1* حلقہ: 2* ڈویژن: 3* کابینہ: 4* زون: 5* رہنما: 6* ملک: 7* ہر ماہ کارکردگی چیک کرنا، سابقہ کارکردگی سے اس کے مقابل کا جائزہ لینے کے 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۔ ان شاء 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۔

{23}: 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۔

{24}: 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۔

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

ذمہ داران سے متعلق مدنی پھول

{26}: تمام ذمہ داران اپنے متعلق نیز شعبہ و ذمہ داری کے متعلق فرض 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 ”شر فاء کے سینے رازوں کے دھینے“، 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 ابوہریرہ رضی اللہ عنہ سے روایت ہے کہ آقائے مظلوم، سرورِ معصوم، حسنِ 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 البہو الصلۃ، باب تحريم الغيبة، رقم 2590، ص 1397)

(شعبہ کارکردگی فارم و مدنی پھول)

● 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۔ (مؤطا امام مالک، ج2، ص407، رقم1731) پر عمل کی نیت سے اختتامِ ملاقات پر شخصیات وغیرہ کو ذاتی طور پر حسب استطاعت اور مختیر اسلامی بھائیوں سے ترکیب بنا کر مکتبہ المدینہ کی مطبوعہ کتب و رسائل، ماہنامہ فیضانِ مدینہ، USB اور میموری کارڈز وغیرہ بھی تحفہ پیش کریں۔

{27}: 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 ذمّے 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 اظہارِ 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 زائدِ 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: 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۔ ● متعلقہ رکن شوریٰ ضرور تا ان 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)