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

”بے سبب بخش دے مولا تیرا کیا جاتا ھے“ کے 27 حروف کی نسبت سے مجلس کارکردگی کے 27 مَدَنی پھول

فرامینِ امیر اھلسنّت دامت برکاتہم العالیہ:

❁ واقعی ”میٹھے بول“ میں بڑی تاثیر ہوتی ہے اور اس سے پتھر دل بھی پگھل کر موم ہو جاتے ہیں لہٰذا **انفرادی کوشش** کرتے ہوئے ہمیشہ نرمی پیشِ نظر رکھنی چاہیے۔ (نیکی کی دعوت ص 403) ❁ اگر مَدَنی ماحول والے یا والی کے مزاج میں غصّہ، چڑ چڑا پن اور بد اَخلاقی ہوئی تو کامیابی مشکل ہے۔ (نیکی کی دعوت ص 404) ❁ دعوتِ اسلامی کا 99.99% مدنی کام انفرادی کوشش سے ممکن ہے۔

﴿1﴾ فرمانِ مصطفیٰ صلَّی اللہ تعالیٰ علیہ واٰلہ وسلَّم: نِيَّةُ الْمُؤْمِنِ خَيْرٌ مِّنْ عَمَلِهٖ۔ یعنی مسلمان کی نیّت اس کے عمل سے بہتر ہے۔ (المعجم الكبير للطبراني، الحديث: ٥٩٤٢، ج٦، ص١٨٥) اس لیے **مجلس کارکردگی** کا ہر ذِمہ دار امیرِ اہلسنّت دامت برکاتہم العالیہ کے عطا کردہ ”**72 مدنی انعامات**“ میں سے ”**مدنی انعام نمبر 1**“ پر عمل کرتے ہوئے یہ نیت کرتا رہے: ”میں اللہ عَزَّوَجَلَّ کی رِضا اور اس کے پیارے حبیب صلَّی اللہ تعالیٰ علیہ واٰلہ وسلَّم کی خوشنودی کے لیے دعوتِ اسلامی کی ”**مجلسِ کارکردگی**“ کا مدنی کام مدنی مرکز کے طریقِ کار کے مطابق کروں گا، اِنْ شَآءَ اللّٰه عزَّوَجَلَّ۔“

﴿2﴾ **مجلس کارکردگی** دعوتِ اسلامی کا ایک اہم ترین شعبہ ہے، جس کو دعوت اسلامی کی آنکھیں اور کنٹرول روم بھی کہا جاتا ہے، جس کا مدنی کام ذیلی حلقہ تا ملک، مختلف شعبہ جات، اعتکاف، مدنی عطیات، عشر، اجتماعی قربانی، قربانی کی کھالیں، مدنی مذاکرہ، ہفتہ وار اجتماعات، بڑی راتوں کے اجتماعات (اجتماع میلاد، اجتماع غوثیہ، اجتماعِ شبِ معراج، اِجتماع شبِ قدر، اجتماع یوم رضا، اجتماع یوم غریب نواز وغیرہ مواقع) چاندرات، محرم ومختلف مواقع کے مدنی قافلے، ہفتہ وار رسائل ومرکزی مجلس شوریٰ مدنی پھول مطالعہ، شہری و اطراف زون کارکردگی ومکتوب رپلائی، اور دعوتِ اسلامی کے دیگر مدنی کاموں کی ماہانہ وسالانہ کارکردگی (تقابلی جائزہ، کامیابی کی شرح و اہداف، گراف) کا حصول ومتعلقہ نگران کو چیک کروا کر اپنے نگران کو بھیجنا، شعبہ جات سے مدنی قافلہ، مدنی انعامات اور مدرسۃ المدینہ بالغان کی کارکردگی لینا، پیشگی جدول وکارکردگی جدول، انفرادی کارکردگی (فکرِ مدینہ، مدنی قافلہ کارکردگی) کی کارکردگی مجلس جدول و جائزہ سے لے کر اپنے نگران کو پیش کرنا، مدنی مشوروں کی اطلاعات و طے ہونے والے مدنی پھولوں کے اہداف کے بارے میں پوچھ گچھ (Follow Up)، تمام شعبہ جات کا باقاعدہ ریکارڈ، مدنی پھول وکارکردگی فارمز کو ذمہ داران تک پہنچانا اور دفتر کے سسٹم میں ریکارڈ کو اپ ڈیٹ (Update) رکھنا، ذِمہ داران کی تقرری کی تفصیلات وغیرہ شامل ہے نیز تنظیمی معلومات مثلاً مدنی مراکز (فیضانِ مدینہ) کی تعداد و پتے، مدرسۃ المدینہ للبنین وللبنات، جامعۃ المدینہ للبنین وللبنات، تعویذاتِ عطاریہ کے بستے، مکتبۃ المدینہ کی شاخیں تعداد و پتے اور تنظیمی نقشہ، دارالمدینہ (اگر ہو تو) تعداد و پتے وغیرہ اپ ڈیٹ رکھنا بھی ہے۔

﴿3﴾ **مجلس کارکردگی** کے ذمہ داران اپنے کمپیوٹر میں ڈیٹا (Data) اُسی انداز میں رکھیں جو انداز پاکستان انتظامی کابینہ دفتر/دفتر مجلس بیرونِ ملک سے طے ہوا ہے۔

﴿4﴾ **مجلس کارکردگی** کے ذمہ داران کے پاس اراکینِ شوریٰ، زونل نگران ونگرانِ کابینہ، اراکینِ کابینہ، تمام منسلکین، عطاریوں اور تمام شعبہ جات سے متعلقہ اسلامی بھائیوں کے نام، فون نمبرز، ای میل ایڈریس، واٹس ایپ (Whatsapp) اور مکمل پتے موجود ہوں تاکہ بوقتِ ضرورت ان سے رابطہ کیا جا سکے۔

﴿5﴾ **مجلس کارکردگی** کے ذمہ داران امیرِ اہلسنّت دامت برکاتہم العالیہ، نگرانِ شوریٰ و پاکستان انتظامی کابینہ دفتر اور دفتر مجلس بیرونِ ملک سے آنے والی E-Mails /واٹس ایپ (WhatsApp) کا ریکارڈ رکھیں اور آنے والی E-Mails /واٹس ایپ (WhatsApp) سے متعلقہ نگران کو ہر وقت اپ ڈیٹ رکھیں اور بروقت E-Mails/واٹس ایپ (WhatsApp) کا رپلائی دیں۔

﴿6﴾ **مجلس کارکردگی** کے ذمہ داران کارکردگی کی اسکین (Scan) شدہ فائل E-Mail نہ کریں بلکہ متعلقہ سافٹ ویئر کی فائل میل کریں اور جو کارکردگی بالمشافہ (By Hand)، واٹس ایپ (Whatsapp) یا کارکردگی فارم پر ملے اُس کا ریکارڈ بنائیں۔

﴿7﴾ کارکردگی طلب کرنے میں **مجلس کارکردگی** کے ذمہ داران کا انداز گرم **نہیں بلکہ نرم** ہونا چاہیے، فون، واٹس ایپ (Whatsapp) یا E-Mail میں کوئی کیسی ہی ناگوار گفتگو کرے ہمیں صبر وتحمل کا دامن تھامے رہنا ہے اور کوئی ایسا انداز اختیار نہیں کرنا کہ کسی کی **دل آزاری** ہو۔

﴿8﴾ **مجلس کارکردگی** کے ذمہ داران اپنے نگران (نگرانِ کابینہ/زون) سے کارکردگی مع تقابلی جائزہ، کامیابی کی شرح و اہداف اور گراف مدنی مرکز کی طرف سے دی جانے والی مقررہ تاریخ کے اندر چیک کروا کر صوبائی ذمہ دار/پاکستان اِنتظامی کابینہ دفتر کو بغیر طلب کئے پیش کریں، جن مدنی کاموں میں ترقی ہو اُس پر متعلقہ نگران کی طرف سے بذریعہ SMS / Whatsapp/E-Mail متعلقہ ذمہ دار کی حوصلہ افزائی اور جن مدنی کاموں میں تنزلی ہو اُس پر ترغیبی E-Mail/SMS /Whatsapp کی ترکیب بنوا کر ذمہ داران کی توجہ مدنی کاموں کی طرف مبذول کروائیں۔

﴿9﴾ مجلسِ کارکردگی کے ذمہ داران متعلقہ نگرانِ کابینہ/زون کو کارکردگیاں تو پیش کریں گے مگر جو جدول مجلس کارکردگی کی

طرف سے ملے گا، اسی کے مطابق کام کرنے کے پابند ہوں گے۔

﴿10﴾ دیگر ذمہ داران کی طرف سے مختلف کام مثلاً ای میلز چیک اور کمپوز کرنا، جدول یا دیگر تحریری کام یا پرنٹ نکالنے وغیرہ کا کام زونل کارکردگی ذمہ دار کے جدول میں شامل نہیں، البتہ بہت زیادہ ضرورت ہو تو متعلقہ زونل نگران / نگرانِ مجلس کارکردگی سے رابطہ فرمائیں اور ان کے ذریعے کارکردگی ذمہ دار کو کام دیا جائے۔ زونل کارکردگی ذمہ دار کو ڈائریکٹ کوئی بھی کام نہ دیا جائے۔

﴿11﴾ زونل نگران سے، زونل کارکردگی ذمہ دار کو مجلس کارکردگی سے ملنے والے طے شدہ جدول کے علاوہ نیا کام دینے سے قبل نگرانِ مجلسِ کارکردگی پاکستان سے مشورہ کرنے کی مَدَنی اِلتجا ہے۔

﴿12﴾ **مجلس کارکردگی** کے ذمہ داران، کارکردگی فارم میں مدنی کاموں کی کمزوری متعلقہ نگران کو ضرور پیش کریں تا کہ وہ اس کا **بروقت جائزہ** لے کر اس کمزوری کو دور کر سکیں۔

﴿13﴾ جن مدنی کاموں کے اہداف مدنی مشوروں میں طے ہوں، اُن اہداف کے مطابق متعلقہ اسلامی بھائیوں سے رابطہ کر کے اُس مدنی کام کے متعلق پوچھ گچھ کر کے اپنے نگران کو بغیر پوچھے پیش کریں۔

﴿14﴾ **مجلس کارکردگی** کے ذمہ داران نگران سے **مشورہ کئے بغیر** کسی بھی شعبے کے مدنی کام کا عملی جائزہ نہ لیں اور جس شعبے کی عملی کارکردگی کے جائزے کا متعلقہ نگران فرمائیں تو اُس کا **خُلاصہ** (Summary)، ایک ہی صفحے (Page) پر بنا کر اپنے نگران کو بغیر طلب کیے پیش کریں۔

﴿15﴾ شعبہ جات کارکردگی ذمہ داران (بشمول کارکردگی ذمہ دار/معاونین اراکینِ شوریٰ و زونل نگران)، نگرانِ مجلس کارکردگی (پاکستان) کے تحت ہوں گے، یہ اپنا پیشگی و کارکردگی جدول، شعبے کی کارکردگی و اپنی انفرادی کارکردگی، اپنے شعبہ جات کے اراکینِ کابینہ / زون کے جدول و کارکردگی و انفرادی کارکردگی کی حاضری نیز فالواپ کی کارکردگی نگرانِ مجلس کارکردگی پاکستان کو دیں گے۔

﴿16﴾ تمام ذمہ داران اپنا متبادل بھی تیار رکھیں۔ ہمارے پاس جو بھی **تنظیمی تربیت** ہے، وہ دعوتِ اسلامی کی امانت ہے اور یہ امانت نئے ذمہ دار اسلامی بھائیوں کو منتقل کرنا ہماری تنظیمی و اخلاقی ذمہ داری ہے۔

﴿17﴾ کہا جاتا ہے کہ ''**شرفاء کے سینے رازوں کے دفینے**''، اگر کسی کی کوئی کمزوری معلوم ہو جائے تو اُس کو **چھپایا جائے** ان شآءاللہ عزوجل ہمارے عیب بھی چھپائے جائیں گے۔ چنانچہ

حضرتِ سیدنا ابو ہریرہ رضی اللہ تعالیٰ عنہ سے روایت ہے کہ آقائے مظلوم، سرورِ معصوم، حسنِ اخلاق کے پیکر، نبیوں کے تاجور، مَحبوبِ رَبِّ اکبر صلَّی اللہ تعالیٰ علیہ واٰلہٖ وسلَّم 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 ۲۵۹۰، ص ۱۳۹۷)

﴿18﴾ **مجلس کارکردگی** کے ذمہ داران، 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 مجلس بیرونِ ملک کو میل کر دیں۔

﴿19﴾ کارکردگی ذمہ دار، ''مدنی تربیتی کورس، 12 مدنی کام کورس، اِصلاحِ اعمال کورس، فیضانِ نماز کورس'' کیا ہوا ہونا بہتر ہے، اپنی اصلاح کی کوشش کے لیے مدنی انعامات پر عمل کے ساتھ ساتھ روزانہ فکرِ مدینہ کرتے ہوئے ہر ماہ مدنی انعامات کا رسالہ اپنے ذمہ دار کو جمع کروانے اور ساری دُنیا کے لوگوں کی اصلاح کی کوشش کے لیے عمر بھر میں یکمشت 12 ماہ، ہر 12 ماہ میں 1 ماہ اور ہر ماہ میں کم از کم 3 دن جدول کے مطابق مدنی قافلے میں سفر کرنے کی کوشش کریں۔

﴿20﴾ ذمہ داران کی تقرری کی ترکیب:

#	سطح	ذمہ دار
1	کابینہ	کابینہ کارکردگی ذمہ دار
2	زون	زونل کارکردگی ذمہ دار
3	صوبہ	صوبائی ذمہ دار (رکنِ مجلس)
4	ملک	نگرانِ مجلس کارکردگی
5	مرکزی مجلسِ شوریٰ	رکنِ شوریٰ مجلس کارکردگی

❁ صوبائی ذمہ داران پاکستان سطح کی مجلس کے رُکن ہیں ❁ بیرونِ ملک کے ذمہ داران، نگرانِ مجلس بیرونِ ملک (رکنِ شوریٰ) کی اجازت سے اس شعبے میں کسی بھی سطح پر ذمہ دار مقرر کریں ❁ یاد رہے! کسی بھی سطح کے اراکین و نگران کی تقرری کے لئے متعلقہ سطح کے نگران کی اجازت ضروری ہے۔ (امیرِ اہلسنّت دامت برکاتہم العالیہ ہر مجلس میں مدنی اسلامی بھائی کے ہونے کو پسند فرماتے ہیں)

﴿21﴾ مَدَنی مشوروں کی تاریخیں و مَدَنی پھول:

#	تاریخ	مَدَنی مشورہ لینے والے	سطح	شرکاء	مَدَنی پھول
1	ہر ماہ	نگران کابینہ	کابینہ	کابینہ کارکردگی ذمہ دار	انفرادی کارکردگی، پیشگی جدول و جدول کارکردگی، ذِمہ داران کے تقرر، ترقی و تنزلی کا جائزہ، اگلے ماہ کے اہداف وغیرہ

2	ہر ماہ	زونل نگران/صوبائی ذمہ دار/زونل ذمہ دار	زون	کابینہ ذمہ داران /معاونین	//
3	ہر ماہ	صوبائی ذمہ دار	صوبہ	اراکین زون/معاونین	//
4	ہر ماہ	رُکنِ شوریٰ/ نگرانِ مجلس	ملک	صوبائی ذمہ داران (اراکینِ مجلس)	//

وضاحت:**رُکنِ شوریٰ/نگرانِ مجلس**، پاکستان سطح کی مجلس (صوبائی ذمہ داران) کا **ہر ماہ مدنی مشورہ** فرمائیں، ایک ماہ بالمشافہ اور ایک ماہ بذریعہ اِنٹرنیٹ۔

❁ معمول (Routine) سے ہٹ کر ہونے والے شعبہ جات کے مدنی مشوروں یا **ذمہ داران** کے سُنّتوں بھرے اجتماعات کے لیے اوّلاً ''**اجازت نامہ**'' مکمل پُر کرکے طے شدہ طریقِ کار کے مطابق متعلقہ ذِمہ دار کو جمع کروانا ہوگا۔ (مزید وضاحت کے لیے''**اجازت نامہ برائے مدنی مشورہ یا ذمہ داران کا سُنّتوں بھرا اجتماع**'' کے مدنی پھول بغور ملاحظہ کرلیجئے، یہ اجازت نامہ پاکستان انتظامی کابینہ دفتر سے میل ہوچکا ہے، بوقتِ ضرورت دوبارہ حاصل کیا جاسکتا ہے)

❁ **12 مدنی کام کارکردگی کی تاریخیں**: ❁ ذیلی حلقہ وحلقہ: 1 ❁ علاقہ / شہر: 2 ❁ ڈویژن: 3
❁ کابینہ: 5 ❁ زون: 6 ❁ ملک: 7

❁ **12 مدنی کام کارکردگی کی تاریخیں (اطراف)**: ❁ ذیلی حلقہ، حلقہ، علاقہ: 1 ❁ ڈویژن: 3
❁ کابینہ: 4 ❁ زون: 5 ❁ صوبہ: 6 ❁ ملک: 7

❁ **مجلس کارکردگی کا کارکردگی فارم جمع کروانے کی تاریخیں**: ❁ کابینہ: 6 ❁ زون: 8 ❁ صوبہ: 10 ❁ ملک: 12

﴿22﴾ مدنی مشوروں کی کثرت سے بچنے کے لیے مقرر کردہ سطح کے علاوہ کسی اور سطح کا مدنی مشورہ لینے کے لیے متعلقہ نگران سے اجازت ضروری ہے ❁ جب بڑی سطح کے ذمہ دار دیگر سطح کے ذمہ داران کا مدنی مشورہ کرلیں تو اس ماہ ان کا ماہانہ مدنی مشورہ نہیں ہوگا (مثلاً کابینہ ذمہ دار نے نگرانِ کابینہ کی اجازت سے ڈویژن ذمہ داران کے ساتھ ساتھ علاقہ ذمہ داران کا بھی مدنی مشورہ لیا تو اب ڈویژن ذمہ داران اس ماہ علاقہ ذمہ داران کا مدنی مشورہ نہیں کریں گے) ❁ اسی طرح جس ماہ زونل نگران شعبے کے ذمہ داران کا مدنی مشورہ فرمائیں گے، اس ماہ بھی شعبہ ذمہ داران ماہانہ مدنی مشورہ نہیں کریں گے۔ (شعبے کے مدنی کام کو مضبوط اور منظّم کرنے کے لیے وقتاً فوقتاً اپنے نگران سے شعبے کے اسلامی بھائیوں کا مَدَنی مشورہ کروانا مفید ہے)

﴿23﴾ پاکستان/ بیرونِ ملک سطح کے ذمہ دار ہر عیسوی ماہ کی 12 تاریخ تک کارکردگی متعلقہ رُکنِ شوریٰ اور پاکستان انتظامی کابینہ/متعلقہ دفترِ مجلس بیرون ملک (مثلاً عطاری ممالک، بغدادی ممالک) کو میل کردیں۔ (یاد رہے! کارکردگی مَدَنی مشورے سے مشروط نہیں، اگر کسی وجہ سے مَدَنی مشورہ نہ ہوسکے تب بھی مقررہ تاریخ پر اپنے نگران کو کارکردگی پیش کردیں)

﴿24﴾ کابینہ تا صوبہ ذمہ دار ہر ماہ کا پیشگی جدول عیسوی ماہ کی 19 تاریخ تک اپنے نگران سے منظور کروائے، پھر اس کے مطابق پیشگی اطلاع کے ساتھ اپنے جدول پر عمل کرے اور مہینہ مکمل ہونے کے بعد 3 تاریخ تک کارکردگی جدول اپنے نگران اور ذمہ دار کو پیش کرے۔

❁ زونل/معاون کارکردگی ذمہ داران وقتِ اجارہ کے اختتام پر (گھنٹہ وائز جدول) روزانہ تحریری طور پر صوبائی کارکردگی ذمہ دار کو میل فرمائیں ❁ شعبہ جات کارکردگی ذمہ داران اپنے متعلقہ نگران کے ساتھ ساتھ مجلس کارکردگی کو بھی وقتِ اجارہ کے اختتام پر (گھنٹہ وائز جدول) روزانہ تحریری طور پر میل فرمائیں ❁ صوبائی کارکردگی ذمہ داران اور معاونینِ اراکینِ شوریٰ و زونل نگران (کارکردگی ذمہ دار) اپنا جدول روزانہ تحریری طور پر نگرانِ مجلس کارکردگی (پاکستان) کو میل فرمائیں۔

ذیلی حلقے کے 12 مدنی کاموں کے اہداف

روزانہ کے 5 مدنی کام: ﴿1﴾ **صدائے مدینہ**: (فی ذیلی حلقہ کم از کم 4 اِسلامی بھائی) ﴿2﴾ **بعدِ فجر مدنی حلقہ**: (فی ذیلی حلقہ، کم از کم شرکاء 12 اِسلامی بھائی) ﴿3﴾ **مسجد درس**: (ہر مسجد میں روزانہ کم از کم 1 مدنی درس (درسِ فیضانِ سُنّت)) ﴿4﴾ **مدرسۃ المدینہ بالغان**: (فی ذیلی حلقہ کم از کم 1، شرکاء: 19) ﴿5﴾ **چوک درس**: (فی ذیلی حلقہ 2، شرکاء: 26) **گھر درس**: (فی ذیلی حلقہ 12 گھر درس)

ہفتہ وار 5 مدنی کام: ﴿6﴾ **ہفتہ وار اجتماع**: (فی ذیلی حلقہ کم از کم 12 اسلامی بھائی) ﴿7﴾ **یومِ تعطیل اعتکاف**: (شہر و اطراف/گاؤں، ہدف فی حلقہ، شرکاء کم سے کم 5 اسلامی بھائی) ﴿8﴾ **ہفتہ وار مدنی مذاکرہ**: (فی ڈویژن 1 مقام) (ذیلی حلقے کے اسلامی بھائی شخصیات کے گھروں میں بدل بدل کر اور ڈویژن، گاؤں میں مقام طے کرکے نیز جامعۃ المدینہ /مدرسۃ المدینہ /فیضانِ مدینہ (خارجِ مسجد) میں ہر ہفتے اجتماعی طور پر مدنی مذاکرے میں شرکت کریں) ﴿9﴾ **ہفتہ وار مَدَنی حلقہ**: (ہر ذیلی حلقے میں ہفتہ وار 1 مَدَنی حلقہ، شرکاء: کم از کم 12 اسلامی بھائی) ﴿10﴾ **مَدَنی دورہ**: (ہدف: فی ذیلی حلقہ: 1 مَدَنی دَورہ، شرکاء کم از کم 4 اِسلامی بھائی)

ماہانہ 2 مدنی کام: ﴿11﴾ **مدنی قافلہ**: (**ہدف**: ہر ماہ **فی حلقہ 3 دن** کا ایک مدنی قافلہ، شرکاء 7 اسلامی بھائی، ہر ماہ **فی علاقہ 12 دن** کا ایک مدنی قافلہ شرکاء 7 اسلامی بھائی، ہر ماہ **فی ڈویژن 1 ماہ** کا ایک مدنی قافلہ شرکاء 7 اسلامی بھائی (ہر سطح میں 12 اسلامی بھائیوں کی

ترغیب ہے) ❁ **اطراف کاہدف:** ہر ماہ فی علاقہ 3 دِن کا مدنی قافلہ، فی ڈویژن 12 دن کا مدنی قافلہ، فی کابینہ 1 ماہ کا مدنی قافلہ ❁ **زون** سطح پر ہر عیسوی ماہ کی **5 تاریخ** کو ''**12 مدنی کام کورس**'' اور **15 تاریخ** کو ''**اِصلاحِ اعمال کورس**'' کا ہدف ہے۔**شرکاء کاہدف:** فی ڈویژن **2 اِسلامی بھائی**

﴿12﴾ **مَدَنی اِنعامات**: (فی ذیلی حلقہ کم ازکم 26 رسائل تقسیم، 12 وصول) ہر ماہ مدنی انعامات کے کم ازکم 26 رسائل تقسیم کرکے وصول کرنے کی ترغیب ہے۔ (یادرہے! اہداف میں دی گئی تعداد کم ازکم ہے، کارکردگی اس سے زیادہ ہی ہونی چاہئے)

﴿25﴾ متعلقہ نگران کی مشاورت سے منگل (یا کسی بھی مقررہ دن) ہفتہ وار اپنے متعلقہ مدنی کاموں (پوچھ گچھ و اطلاعات وغیرہ) کا جائزہ لیا کریں۔ ❁ متعلقہ نگران سے مربوط رہیں، انہیں اپنی کارکردگی سے آگاہ رکھیں اور ان سے مشورہ کرتے رہیں۔ جو نگران سے جتنا زیادہ مربوط رہے گا وہ اتنا ہی مضبوط ہوتا جائے گا۔ اِنْ شَآءَ اللّٰہ عزَّوَجَلّ ❁ متعلقہ رکنِ شوریٰ / زونل نگران سے وقت لے کر وقتاً فوقتاً کابینہ ذمہ داران کی مَدَنی تربیت کی ترکیب کرتے رہیں۔

﴿26﴾ **یادرہے** کہ متعلقہ رکنِ شوریٰ ضرورتاً ان مدنی پھولوں میں تبدیلی کرسکتے ہیں۔

❁ 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 کررہے ہیں ❁ صفائی اور نظم وضبط بالخصوص وقت کی پابندی اور دفتر کی اشیاء کو ترتیب سے رکھنے کی ترکیب کی جائے۔

ذِمَّہ دار کیسا ہونا چاہئے؟

﴿27﴾ ذمہ داران اپنی دُنیا اور آخرت کی بہتری کے لئے مندرجہ ذیل امور کو اپنانے کی کوشش فرمائیں:

❁ فرض علوم سیکھنے کی کوشش کرتے رہیں۔ فرض علوم سیکھنے کے لیے کتبِ امیر اہلسنّت دامت برکاتہم العالیہ، کنز الایمان، تفسیر صراط الجنان، بہارِ شریعت، فتاویٰ رضویہ، احیاء العلوم، فیضانِ فاروقِ اعظم جلد 2 اور مکتبۃ المدینہ کے کتب و رسائل وغیرہ کے مطالعہ کی عادت بنائیں۔ (وقتاً فوقتاً ہونے والے ''**فیضانِ فرض علوم کورس**'' اور ہفتہ وار اجتماعی طور پر دیکھے جانے والے ''**مدنی مذاکرے**'' میں اوّل تا آخر شرکت کو یقینی بنایئے، اس کی برکت سے علمِ دِین کا لازوال خزانہ ہاتھ آئے گا۔ ''**فرض علوم**'' پر مشتمل مکتبۃ المدینہ سے جاری ہونے والے ''**میموری کارڈ**(Memory Card)'' کے ذریعے بھی کثیر علمِ دین حاصل ہوگا۔ اِنْ شآءَ اللّٰہ عَزَّوَجَل)

❁ ہر کارکردگی ذمہ دار کے پاس مَدَنی کاموں کی کوئی تنظیمی ذمہ داری ہونی چاہیے نیز عملی طور پر مَدَنی کاموں میں شریک ہوں، روزانہ کم ازکم دو (2) گھنٹے مدنی کاموں میں صرف کیجئے مثلاً مدنی قافلے میں سفر اور مدنی انعامات پر عمل کرتے ہوئے روزانہ فکرِ مدینہ کا ذہن دینے کے لیے کم ازکم دو اسلامی بھائیوں پر انفرادی کوشش، مدنی دورہ، مدرسۃ المدینہ بالغان، بعدِ فجر مَدَنی حلقہ، صدائے مدینہ، چوک درس، پابندیٔ وقت کے ساتھ اوّل تا آخر ہفتہ وار اور دیگر اجتماعات میں شرکت وغیرہ۔

❁ بِلا ناغہ **فکرِ مدینہ** کرتے ہوئے عطّار کا **دوست، پیارا، منظورِ نظر** اور **محبوب** بننے کی سعی جاری رکھیے۔ اِستقامت پانے کے لئے کم ازکم 3 دن کے **مدنی قافلے** میں سفر کو اپنا معمول بنالیجئے نیز ضروری گفتگو کم لفظوں میں کچھ **اشارے** میں اور کچھ **لکھ کر** کرنے کی کوشش کے ساتھ ساتھ **نگاہیں جھکا کر** رکھنے کی ترکیب بنایئے۔

❁ مختلف مواقع پر بھیجے جانے والے مکتوبات، مرکزی مجلسِ شوریٰ، کابینہ/ زون اور اپنے شعبے کے مدنی مشوروں کے ملنے والے مدنی پھولوں کا خود بھی مطالعہ کیجئے اور متعلقہ تمام ذمہ داران تک بروقت پہنچانے کی ترکیب بنایئے۔

❁ تمام ذمہ داران، **مدنی انعام نمبر 47** پر عمل کرتے ہوئے روزانہ کم ازکم **1 گھنٹہ 12 منٹ مدنی چینل** دیکھنے کی ترکیب بنائیں نیز ہفتہ وار Live مدنی مذاکرہ دیکھنے کے ساتھ ساتھ دیگر **رِیکارڈڈ** مدنی مذاکروں اور مدنی چینل کے سلسلوں کو اہتمام کے ساتھ دیکھنے کی مدنی التجاء ہے۔

❁ دورانِ مدنی کام و ملاقات امیرِ اہلسنّت، بانیِ دعوتِ اسلامی حضرت علامہ مولانا ابو بلال محمد الیاس عطّار قادری دامت برکاتہم العالیہ کے ذریعے سلسلۂ عالیہ قادریہ رضویہ عطاریہ میں مرید / طالب بنانے کی کوشش کرتے رہیں، مرید / طالب ہو جائیں تو مجلس مکتوبات وتعویذاتِ عطاریہ سے مکتوب کی ترکیب اور شجرۂ قادِریہ، رضویہ، ضیائیہ، عطاریہ حاصل کرنے اور روزانہ پڑھنے کی ترغیب بھی دِلائیں۔

❁ مَدَنی کام استقامت کے ساتھ کرنے کے لئے بالخصوص مَدَنی انعام نمبر 24 اور 26 کے عامل بن جائیں ❁ مَدَنی انعام نمبر 24: کیا آج آپ نے مرکزی مجلسِ شوریٰ، زون، مشاورتیں و دیگر تمام مجالس جس کے بھی آپ ماتحت ہیں، ان کی (شریعت کے دائرے میں رہ کر) اِطاعت فرمائی۔ ❁ مَدَنی انعام نمبر 26: کسی ذمہ دار (یا عام اسلامی بھائی) سے برائی صادر ہو جائے اور اصلاح کی ضرورت محسوس ہو تو تحریری طور پر یا براہِ راست مل کر (دونوں صورتوں میں نرمی کے ساتھ) سمجھانے کی کوشش فرمائی یا معاذ اللہ عزَّوَجلَّ بِلا اجازتِ شرعی کسی اور پر اظہار کرکے غیبت کا گناہِ کبیرہ کربیٹھے؟

مدینہ: بیرونِ ملک کے ذِمہ داران متعلقہ رکنِ شوریٰ کے مشورے و اِجازت سے ان مدنی پھولوں میں ترمیم و اضافہ کرسکتے ہیں۔

مرکزی مجلسِ شورٰی ﴿دعوت اسلامی﴾

مَدَنی مقصد: مجھے اپنی اور ساری دُنیا کے لوگوں کی اِصلاح کی کوشش کرنی ہے۔ اِنْ شَآءَ اللّٰہ عزَّوَجلَّ

تاریخِ اجراء (اپ ڈیٹ مدنی پھول): **یکم ربیع الآخر ١٤٤٠ھ / 9 دِسمبر 2018ء**