

الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ وَالصَّلَاةُ وَالسَّلَامُ عَلَى سَيِّدِ الْمُرْسَلِينَ أَمَا بَعْدُ فَأَعُوذُ بِاللَّهِ مِنَ الشَّيْطَانِ الرَّجِيمِ ط بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ ط

## ”آقا بقیع پاک میں دو گز زمین دے دیجئے“ کے 28 حروف کی نسبت سے مجلسِ اثاثہ جات کے 28 مدنی پھول

فرمانِ امیرِ اہلسنت (مرکز کاظم العالیہ):

دعوتِ اسلامی کا 99.99% مدنی کام انفرادی کوشش سے ممکن ہے۔

فرمانِ مصطفیٰ صلی اللہ تعالیٰ علیہ وآلہ وسلم ہے: نَبِيُّهُ الْمُوْمِنِ خَيْرٌ مِّنْ عَمَلِهِ۔ یعنی مسلمان کی میت اس کے عمل سے بہتر ہے۔ (المعجم الكبير للطبراني، الحديث: ۵۹۴۲، ج ۶، ص ۱۸۵) اس لیے مجلسِ اثاثہ جات کا ہر ذمہ دار امیرِ اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ کے عطا کردہ ”72 مدنی انعامات“ میں سے ”مدنی انعام نمبر 1“ پر عمل کرتے ہوئے یہ نیت کرتا رہے کہ: ”میں اللہ عزوجل کی رضا اور اس کے پیارے حبیب صلی اللہ تعالیٰ علیہ وآلہ وسلم کی خوشنودی کے لیے دعوتِ اسلامی کے شعبے مجلسِ اثاثہ جات کا مدنی کام شریعت اور مدنی مرکز کے طریقہ کار کے مطابق کروں گا، اِنْ شَاءَ اللَّهُ عَزَّوَجَلَّ۔“

1) مجلسِ اثاثہ جات کا کام دعوتِ اسلامی کیلئے جائیداد (مثلاً مسجد، مدنی مراکز فیضانِ مدینہ، مدرسۃ المدینہ، جامعۃ المدینہ، پلاٹ، مکان، ڈکان یا دیگر زمینی جائیداد اسی طرح شاملات کی جگہوں کو) خریدنے یا وقف کرانے اور مساجد کے الحاق سے متعلق قانونی معاملات کو شریعت اور مدنی مرکز کے طریقہ کار کے مطابق انجام دینا، نیز دعوتِ اسلامی کی ہر جائیداد کو اس انداز میں محفوظ کرنا ہے کہ وہ کسی لحاظ سے بھی محلِ خطر میں نہ رہے۔

2) مجلسِ اثاثہ جات کے تحت مندرجہ ذیل کام ہیں۔ نگرانِ کابینہ و نگرانِ زون کے ذریعے آن لائن درخواست فل کروانا اور جگہ کی شرعی رہنمائی تحریراً حاصل کر کے متعلقہ جگہ کا وقف نامہ یا اقرار نامہ وغیرہ رہنمائی کے مطابق بنوانا، ٹرسٹ رجسٹرڈ بنوانا، شخصی نام پر خریدی گئی جائیداد کو جہاں شرعاً و قانوناً ضروری ہو دعوتِ اسلامی کے نام پر منتقل کروانا، دعوتِ اسلامی کے نام پر جائیداد کے نام کی مکمل کاغذات کو ہر لحاظ سے طے شدہ مکمل فائل کے مدنی پھولوں کے مطابق مکمل کروانا، غیر وقف جائیداد کو شرعی رہنمائی تحریراً لیکر دعوتِ اسلامی (مسجد، مدنی مراکز فیضانِ مدینہ، مدرسۃ المدینہ، جامعۃ المدینہ) کے نام پر اندراج کروانا، ہر جائیداد کا مکمل ریکارڈ اور جنرل فائل عالمی مدنی مرکز فیضانِ مدینہ باب المدینہ کراچی، اثاثہ جات آفس پاکستان میں محفوظ رکھنا اور ساتھ ساتھ اس کی کاپی اور اسکیں ڈیٹا رکن زون کا اپنے پاس بھی محفوظ رکھنا۔

3) عالمی مدنی مرکز فیضانِ مدینہ باب المدینہ (کراچی) میں تمام اثاثوں کی فائلیں رکھنے کے نظام کو مضبوط کیجئے (اس کے

لئے فائلوں کو محفوظ رکھنے کے طے شدہ مدنی پھولوں پر عمل کیجئے)۔

4) دفترِ اثاثہ جات باب المدینہ پاکستان میں ہی اصل فائل پر کام جاری رہنے کی صورت میں ریکارڈ دفتر سے متعلقہ افراد فائل بینک ذمہ دار کو انٹری کروا کر ضرورتاً لے سکتے ہیں، اس کے علاوہ کسی کو بھی نہیں دی جائے گی، ہاں اصل فائل کی نقل (فوٹو کاپی) یا اسکیں شدہ فائل کی امی میل نگرانِ مجلسِ اثاثہ جات یا رکن شوریٰ مجلسِ اثاثہ جات کی مشاورت و اجازت سے نگرانِ زون اور متعلقہ افراد کو ضرورتاً دی جاسکتی ہے اور اس کا ریکارڈ بھی رکھے کہ کس نے فائل لی؟ کس کی اجازت سے لی اور کس کام کے لئے لی ہے؟

5) اثاثہ ذمہ داران کم و بیش ہر 92 دن میں جائیداد کا موقع پر جا کر معائنہ ضرور کریں۔ (مثلاً مسجد، مدرسۃ المدینہ، جامعۃ المدینہ، پلاٹ، مکان، ڈکان یا دیگر زمینیں) کا موقع پر جا کر معائنہ ضرور کریں۔

6) دعوتِ اسلامی کی جائیداد صرف وہی ہے جو دعوتِ اسلامی (مسجد، مدنی مراکز فیضانِ مدینہ، مدرسۃ المدینہ، جامعۃ المدینہ) کے نام پر خریدی گئی ہو یا دعوتِ اسلامی (مسجد، مدرسۃ المدینہ، جامعۃ المدینہ) کو وقف کی گئی ہو یا اس کے مکمل انتظامی امور واقع یا اہلِ محلہ نے دعوتِ اسلامی کے سپرد کر دیئے ہوں۔ باقی سب الحاق تصور ہوں گی اور وہ باقاعدہ دعوتِ اسلامی کا اثاثہ نہ ہوں گی۔

7) اقرار نامہ (انتظام نامہ)، وقف نامہ، الحاق نامہ، قبولیت نامہ (Letter of Acceptance) سب شرعی رہنمائی کے ساتھ مدنی مرکز کے طریقہ کار کے مطابق اتھارٹی پرسن (دارالافتاء یا مجلس کی طرف سے اجازت یافتہ) افراد کی تحریری رہنمائی کے ساتھ بنائے جائیں جو رکن زون کو دیا جائے گا۔ تاکہ وہ واقفین یا دیگر افراد سے سائن کروا کر اس کا پراسس مکمل کریں۔

8) مجلسِ اثاثہ جات کے ذمہ داران مدنی مراکز میں رکھی ہوئی فائلوں کا وقتاً فوقتاً جائزہ لیتے رہیں۔

9) مجلسِ اثاثہ جات کے تمام ذمہ داران وقف، جائیداد اور وراثت کے شرعی مسائل سیکھیں، اس کے لیے مکتبۃ المدینہ کی کتب و رسائل کا مطالعہ مفید ہے مثلاً: چندے کے بارے میں سوال جواب، بہار شریعت حصہ 10 جلد دوم سے وقف، حصہ 19 جلد سوم سے وصیت اور حصہ 20 جلد سوم سے وراثت کا بیان (مطبوعہ مکتبۃ المدینہ باب المدینہ، کراچی) اور فتاویٰ رضویہ جلد 16 سے کتاب الوقف نیز ”دارالافتاء اہلسنت“ سے ضرورتاً شرعی رہنمائی لیتے رہیں۔ نیز قانونی معاملات (مثلاً زمین کی پیمائش اور اس کی اکائیاں، گردآوری، فردمیل، کمیوٹ کھٹونی، حد بندی، نقشہ سائٹ، پلان، انتقال، وراثتی انتقال، شفعہ، ہبہ، بیع، وراثت، وصیت، تقسیم، زمینی حالت، قانونی / خاندانی تنازعات کی جانچ پڑتال، رہن / گروہی / فیس / ڈیوٹی / ٹیکس، اسٹامپ کی تیاری، نوٹری پبلک، جگہ کا کل رقبہ، بھل مالیت کا اندازہ وغیرہ) اور ان سے متعلق درپیش مسائل اور ان کے حل کا طریقہ کار بھی سیکھئے اور اس کے لئے معتبر و مستند قانونی کتب کا مطالعہ کیجئے اور پراپرٹی / جائیداد کے معاملات میں ماہر وکیل / پٹواری وغیرہ سے تربیت کا سلسلہ کیجئے۔

کاغذات (مکمل فائل کے لئے ضروری کاغذات کی وضاحت مدنی پھول کے بعد موجود ہے) کو اسکین کر کے ان کو سی ڈی میں بھی محفوظ کر لیجئے اور اثاثہ جات کے Online Software میں اس کی انٹری بھی کر لیجئے اور مجلس اثاثہ جات پاکستان کے دفتر میں جمع کروا کر (وصولی کی) رسید بھی ضرور حاصل کیجئے۔ یاد رہے کہ مجلس اثاثہ جات دعوت اسلامی کے اثاثوں کی امین ہے لہذا ہر اثاثے کی فائل کے اصل کاغذات کو پلاسٹک کوٹنگ کروا کر اسے مدنی مرکز میں محفوظ رکھیں۔

آئیڈیل فائل تیار کرنے کیلئے درکار کاغذات کی تفصیلات

### 1- قانونی کاغذات

اگر شملات کی جگہ ہو	دیہہ آبادی کے لئے	اشام پیپر
اگر سرکاری جگہ ہو	1- ہاؤسنگ اسکیم کے لئے:	الائمنٹ لیٹر، پوزیشن لیٹر (قبضہ کالیٹر) ضلعی سرکاری مسجد کمیٹی کی N.O.C
//	2- صوبائی حکومت کی جگہ کیلئے	لیز ایگریمنٹ
اگر شخصی ذاتی جگہ ہو	1- شہری جگہوں (اندرون شہر) کے لئے	اصل رجسٹری یا اس کی مصدقہ نقل، فرد یا انتقال کی کاپی
//	2- اطراف کی جگہوں (بیرون شہر) کے لئے	فرد انتقال، فرد ملکیت

### 2- شرعی کاغذات

1- شرعی رہنمائی کی تحریر

2- وقف نامہ/ بیع نامہ/ اقرار نامہ/ الحاق نامہ

3- 3- رکنی مجلس نائب متولی کا منظور شدہ فارم

4- نائب متولی کے ٹیسٹ اور تقرریوں کی رپورٹ

### 3- نقشہ و تعمیرات

1- تجویزی نقشہ (دستی یا کمپیوٹرائزڈ)

2- افتاء دفتر یا مجلس وقف املاک کی طرف سے منظور شدہ ورکنگ ڈرائنگ

﴿10﴾ مجلس اثاثہ جات کے ذمہ داران با کردار، با اخلاق، شریفانہ چال چلن، رازدار، وفادار، حوصلہ مند، دیانت دار، ہوشیار، سمجھدار، راست گو، سنجیدہ، قابل بھروسہ، وقف کے خیر خواہ، گناہوں سے بچنے والے، فضولیات و لغویات سے اجتناب کرنے والے، لالچ و لاپرواہی سے بچنے والے، کام کو سمجھنے اور کرنے سے عاجز نہ ہوں، دارالافتاء اہلسنت سے شرعی رہنمائی لینے کے عادی، دعوت اسلامی کے مدنی کاموں میں دلچسپی لینے والے اور دعوت اسلامی کی اصطلاحات سے واقف ہوں۔ ﴿﴾ نیز اپنے شعبے کے بارے میں مکمل معلومات بھی رکھتے ہوں مثلاً سرکاری افسران و محکموں کے ذمہ داران کا سامنا کرنے اور گفتگو کرنے میں خود اعتمادی، زیرکی اور معاملہ نہمی، توثیق فیصلہ، جدید و قدیم قانونی طریقہ کار و دستاویزات پڑھنے، پرکھنے، اغلاط کی نشاندہی کرنے کا ملکہ ہو، جگہ کا معائنہ کرنے اور مسائل کی نشاندہی تحقیق و تفتیش کی صلاحیت ہو، قانونی کیس لڑنے اور اس کے لئے مواد و ثبوت اکٹھا کر سکتے ہوں، شخصیات سے رابطے اور کون سا کام کہاں سے کس طرح ہوگا، اس کے اخراجات کی ترکیب کیسے ہو سکے گی، مکمل ترکیب بنا سکتے ہوں۔

﴿11﴾ کسی بھی جائیداد کو حاصل کرتے وقت دارالافتاء اہلسنت سے طے شدہ طریقہ کار کے مطابق شرعی رہنمائی ضرور لیجئے تاکہ اس میں وارثوں کے ساتھ زیادتی نہ ہو جائے۔ نیز درج ذیل مدنی پھولوں کو بھی مد نظر رکھا جائے:

﴿﴾ نئی جگہ ملے تو حکمت عملی سے دعوت اسلامی کا جگہ لینے کا طریق کار اور شرعی طور پر کام کی اہمیت و حساسیت بیان کی جائے اور اوقافین کو سبز باغ کہ ابھی کام ہو جائیگا، تعمیرات بھی کروائیں گے، وغیرہ نہ دکھائے جائیں ﴿﴾ نئی املاک زیادہ سے زیادہ ایک ہفتہ میں (پیچیدہ ہونے کی صورت میں بھی) اوکے ہو جایا کریں ﴿﴾ پرانی املاک کی طرف توجہ اتنی کم نہ ہو کہ اس کی شرعی رہنمائی ایک ہفتہ سے کئی ہفتوں یا مہینوں پر چلی جائے بلکہ پرانی املاک بھی مطلوبہ معلومات مکمل کر کے، ایک ہفتہ کے اندر رہنمائی ہونے کے بعد متعلقہ ذمہ دار تک پہنچ جائے ﴿﴾ نئی املاک کا انتظام ملے تو وہاں کے مقامی سنی افراد دعوت اسلامی کو دینے پر راضی ہیں یا نہیں؟ تسلی کر لیجئے ﴿﴾ وقف نامہ، اقرار نامہ وغیرہ میں جو حد بندی ذکر کی جائیگی اس کی موقع کی پیمائش اثاثہ جات، مجلس تعمیرات سے لیکر ذکر کیا جائیگا ﴿﴾ کوشش کی جائے کہ جگہ کی معلومات لینے میں وقف سے کم سے کم رابطہ ہو، وقف سے جن اسلامی بھائی کا تعلق ہو اگر زیادہ آزمائش نہ ہو تو کوشش کی جائے کہ وہ اپنی موجودگی میں یا کانفرنس کال پر ترکیب بنائے۔

﴿12﴾ دارالافتاء اہلسنت سے شرعی رہنمائی لینے کے لئے قانونی معاملات کے لوازمات پورے کر کے دینا مجلس اثاثہ جات کے رکن زون کی ذمہ داری ہے۔ مکمل فائل کے طے شدہ مدنی پھولوں کے مطابق کاغذات مکمل کروانے کے بعد اصل

## ﴿20﴾ ذمہ داران کے تقرری کی ترکیب:

#	سطح	ذمہ دار	#	سطح	ذمہ دار
1	کابینہ	کابینہ سطح پر 3 رکنی مجلس	4	ملک	نگران مجلس اثاثہ جات، مجلس وقف املاک
2	زون	زون ذمہ دار	5	مرکزی مجلس شوری	رکن شوری مجلس اثاثہ جات، مجلس وقف املاک
3	صوبہ	صوبائی ذمہ دار			

﴿13﴾ دعوت اسلامی کے تحت تمام مساجد و مدارس المدینہ اور جامعۃ المدینہ کی تصاویر مع تفصیل مجلس اثاثہ جات کے ذمہ داران (زون و کابینہ) کے پاس ریکارڈ کے لئے فائل اور اسکین کر کے کمپیوٹر میں محفوظ ہونی چاہئے۔ اس کے لئے مجلس کی طرف سے طے شدہ فوٹو گرافی اور اسکین کرنے کے مدنی پھولوں کے مطابق عمل کیجئے۔ (جاندار کی تصاویر ہرگز نہ لی جائیں)

﴿14﴾ ہر فائل کا اثاثہ کوڈ اور شرعی رہنمائی کوڈ اور فائلز فائل بینک میں ڈسٹرکٹ وائز محفوظ کی جائیں اور فائل بینک سوفٹ ویئر میں اس کا مکمل اندراج بھی کیا جائے اور حفاظتی انتظامات کے تحت ایسے لاکرز میں محفوظ کئے جائیں جن کے کم از کم دو تالے ہوں اور ان کی دو چابیاں ہوں جو کہ ایک فائل بینک ذمہ دار اور دوسری نگران مجلس اثاثہ جات کے پاس ہو۔ ان کے علاوہ کسی بھی فرد کو فائل بینک کی چابی نہ دی جائے۔۔۔

﴿15﴾ دعوت اسلامی کے تحت ہر جانید (مساجد و مدارس المدینہ اور جامعات المدینہ) پر نمایاں انداز میں پیئٹرسے یا بورڈ پر (زیر نگرانی دعوت اسلامی) لکھوائیں نیز اس میں بھی شرعی و تنظیمی رہنمائی اور حکمت عملی کی خصوصی ترکیب بنائیں۔

﴿16﴾ نگران مجلس اثاثہ جات (پاکستان)، زون سطح پر اثاثہ جات کے دفتر میں رکھی گئی فائلوں کا وقتاً فوقتاً آڈٹ (Audit) بھی کرتے رہیں۔

## ﴿21﴾ مدنی مشورہ کی تاریخ و مدنی پھول:

#	تاریخ	مدنی مشورہ لینے والے	سطح	شرکاء	مدنی پھول
1	2	نگران کابینہ/ کابینہ ذمہ دار	کابینہ	3 رکنی مجلس	انفرادی کارکردگی، پیشگی جدول و جدول کارکردگی، ذمہ داران کے تقرر، ترقی و تنزلی کا جائزہ، اگلے ماہ کے اہداف وغیرہ

## 4- مزید معاون کاغذات

1- خسره گرداوری کی نقل (سال میں دو مرتبہ)

2- فوٹو گرافی

3- سہ ماہی جائزہ فارم

4- اتھارٹی لیٹر

﴿13﴾ دعوت اسلامی کے تحت تمام مساجد و مدارس المدینہ اور جامعۃ المدینہ کی تصاویر مع تفصیل مجلس اثاثہ جات کے ذمہ داران (زون و کابینہ) کے پاس ریکارڈ کے لئے فائل اور اسکین کر کے کمپیوٹر میں محفوظ ہونی چاہئے۔ اس کے لئے مجلس کی طرف سے طے شدہ فوٹو گرافی اور اسکین کرنے کے مدنی پھولوں کے مطابق عمل کیجئے۔ (جاندار کی تصاویر ہرگز نہ لی جائیں)

﴿14﴾ ہر فائل کا اثاثہ کوڈ اور شرعی رہنمائی کوڈ اور فائلز فائل بینک میں ڈسٹرکٹ وائز محفوظ کی جائیں اور فائل بینک سوفٹ ویئر میں اس کا مکمل اندراج بھی کیا جائے اور حفاظتی انتظامات کے تحت ایسے لاکرز میں محفوظ کئے جائیں جن کے کم از کم دو تالے ہوں اور ان کی دو چابیاں ہوں جو کہ ایک فائل بینک ذمہ دار اور دوسری نگران مجلس اثاثہ جات کے پاس ہو۔ ان کے علاوہ کسی بھی فرد کو فائل بینک کی چابی نہ دی جائے۔۔۔

﴿15﴾ دعوت اسلامی کے تحت ہر جانید (مساجد و مدارس المدینہ اور جامعات المدینہ) پر نمایاں انداز میں پیئٹرسے یا بورڈ پر (زیر نگرانی دعوت اسلامی) لکھوائیں نیز اس میں بھی شرعی و تنظیمی رہنمائی اور حکمت عملی کی خصوصی ترکیب بنائیں۔

﴿16﴾ نگران مجلس اثاثہ جات (پاکستان)، زون سطح پر اثاثہ جات کے دفتر میں رکھی گئی فائلوں کا وقتاً فوقتاً آڈٹ (Audit) بھی کرتے رہیں۔

﴿17﴾ حتی الامکان کوشش کیجئے کہ اثاثہ جات کے ذمہ دار کی تبدیلی نہ ہو۔

﴿18﴾ کابینہ یا ملکی سطح پر اجتماعات میں (اجتماع گاہ میں) دفتر کی ترکیب کریں۔

﴿19﴾ مدنی قافلہ، مدنی انعامات، مختلف مدنی کورسز کے ماہانہ اہداف:

مجلس کے ہر سطح کے ذمہ داران اپنے نگران کے مشورے سے مدنی قافلوں، مدنی انعامات، 12 مدنی کام کورس، اصلاح اعمال کورس، فیضان نماز کورس کے ماہانہ اہداف طے کریں اور اس کے لیے بھرپور کوشش بھی فرمائیں۔

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

﴿26﴾ متعلقہ نگران کی مُشاوَرَت سے شعبہ ذمہ داران منگل کے روز ضرورتاً ایک دو گھنٹے کے لیے تحریری کام کی ترکیب بنائیں جس میں اپنے پچھلے ہفتے کی کارکردگی کا جائزہ اور آئندہ ہفتے کے جدول کی تیاری وغیرہ شامل ہو۔

﴿27﴾ متعلقہ نگران سے مربوط رہیں۔ انھیں 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 شَاءَ اللّٰهُ عَزَّ وَجَلَّ

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

﴿1﴾ فرض علوم سیکھنے کی کوشش کرتے رہیں، فرض علوم سیکھنے کے لیے کتب امیر اہلسنت، بہار شریعت، فتاویٰ رضویہ، احیاء العلوم وغیرہ کے مطالعہ کی عادت بنائیں۔ (وقتاً فوقتاً ہونے والے "فیضان فرض علوم کورس" اور ہفتہ وار اجتماعی طور پر دیکھے جانے والے "مدنی مذاکرے" میں اول تا آخر شرکت کو یقینی بنائیے، اس کی برکت سے علم دین کا لازوال خزانہ ہاتھ آئے گا۔ "فرض علوم" پر مشتمل مکتبہ المدینہ سے جاری ہونے والے "میوری کارڈ (Memory Card)" کے ذریعے بھی کثیر علم دین حاصل ہوگا۔ اِنْ شَاءَ اللّٰهُ عَزَّ وَجَلَّ)

﴿2﴾ عملی طور پر مدنی کاموں میں شریک ہوں۔ روزانہ کم از کم 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 از کم دو اسلامی بھائیوں پر انفرادی کوشش، مدنی دورہ، مدرسہ المدینہ بالغان، بعد فجر مدنی حلقہ، صدائے مدینہ، چوک درس، پابندی وقت کے ساتھ اول تا آخر ہفتہ وار اور دیگر اجتماعات میں شرکت وغیرہ۔

﴿3﴾ اپنے مدنی مقصد کو پیش نظر رکھتے ہوئے روزانہ فکرِ مدینہ کرتے ہوئے ہر ماہ مدنی انعامات کا رسالہ اپنے ذمہ دار کو جمع کروائیں اور ساری دنیا کے لوگوں کی اصلاح کی کوشش کے لیے عمر بھر میں یکسخت 12 ماہ، ہر 12 ماہ میں 1 ماہ اور ہر ماہ کم از کم 3 دن جدول کے مطابق مدنی قافلے میں سفر کی ترکیب بناتے رہیں۔

﴿4﴾ بلا ناغہ فکرِ مدینہ کرتے ہوئے عطار کا دوست، پیارا، منظور نظر اور محبوب عطار بننے کی سعی جاری رکھیے۔ استقامت پانے کے لئے کم از کم 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 بنائیے۔

﴿5﴾ مرکزی مجلس شوریٰ، کاہینہ اور اپنے شعبے کے مدنی مشوروں کے ملنے والے مدنی پھولوں کا خود بھی مطالعہ کیجئے اور متعلقہ تمام

2	3	نگران زون / زون ذمہ دار	کاہینہ	کاہینہ ذمہ دار (بہتر ہے کہ کاہینہ سٹ پر 3 رکنی مجلس بھی شرکت کرے)	//
3	5	صوبائی ذمہ دار / نگران مجلس	صوبہ	اراکین زون	//
4	6	رکن شوریٰ / نگران مجلس	ملک	صوبائی ذمہ داران (اراکین مجلس)	//

**وضاحت:** رکن شوریٰ / نگران مجلس، پاکستان سطح کی مجلس (صوبائی ذمہ داران) کا ہر ماہ مدنی مشورہ فرمائیں، ایک ماہ بالمشافہ اور

ایک ماہ بذریعہ انٹرنیٹ

﴿22﴾ کارکردگی فارم جمع کروانے کی تاریخیں: ﴿1﴾ کاہینہ: ﴿3﴾ زون: ﴿3﴾ صوبہ: ﴿5﴾

﴿6﴾ ملک: ﴿7﴾ ہر عیسوی ماہ

﴿7﴾ معمول (Routine) سے ہٹ کر ہونے والے شعبہ جات کے مدنی مشوروں یا ذمہ داران کے سٹنوں بھرے اجتماعات کے لیے اولاً "اجازت نامہ" مکمل پُر کر کے طے شدہ طریق کار کے مطابق متعلقہ ذمہ دار کو جمع کروانا ہوگا۔ (مزید وضاحت کے لیے "اجازت نامہ برائے مدنی مشورہ یا ذمہ داران کا سٹنوں بھرا اجتماع" کے مدنی پھول بغور ملاحظہ کر لیجئے، یہ اجازت نامہ پاکستان انتظامی کاہینہ دفتر سے میل ہو چکا ہے، بوقت ضرورت دوبارہ حاصل کیا جاسکتا ہے)

﴿23﴾ 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۔ ﴿1﴾ جب بڑی سطح کے ذمہ دار دیگر سطح کے ذمہ داران کا مدنی مشورہ کر لیں تو اس ماہ ان کا ماہانہ مدنی مشورہ نہیں ہوگا ﴿2﴾ اسی طرح جس ماہ نگران کاہینہ / شعبے کے نگران 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 منظم کرنے کے لیے وقتاً فوقتاً اپنے نگران سے شعبے کے اسلامی بھائیوں کا مدنی مشورہ کروانا مفید ہے)

﴿24﴾ پاکستان / بیرون ملک سطح کے ذمہ دار ہر عیسوی ماہ کی 7 تاریخ تک کارکردگی پاکستان انتظامی کاہینہ / مجلس بیرون ملک دفتر اور متعلقہ رکن شوریٰ کو (کمپوز ڈفال) میل کر دیں۔ (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۔) ﴿1﴾ کارکردگی میں سرکاری نام اور مدنی نام کی وضاحت کریں۔



ذمہ داران تک بروقت پہنچانے کی ترکیب بنائیے۔

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

﴿دورانِ مدنی کام و ملاقات امیر اہلسنت، بانی دعوتِ اسلامی حضرت علامہ مولانا ابوبلال محمد الیاس عطار قادری دامت برکاتہم العالیہ کے ذریعے سلسلہ عالیہ قادریہ رضویہ عطار یہ میں مرید/طالب بنانے کی کوشش کرتے رہیں، مرید/طالب ہو جائیں تو مجلس مکتوبات و تعویذات عطار یہ سے مکتوب کی ترکیب اور شجرہ قادریہ، رضویہ، ضیائیہ، عطار یہ حاصل کرنے اور روزانہ پڑھنے کی ترغیب بھی دلائیں۔﴾  
 ﴿مدنی کام استقامت کے ساتھ کرنے کے لئے بالخصوص مدنی انعام نمبر 24 اور 26 کے عامل بن جائیں﴾ ﴿مدنی انعام نمبر 24: کیا آج آپ نے مرکزی مجلس شوریٰ، زون، مشاورتیں و دیگر تمام مجالس جس کے بھی آپ ماتحت ہیں، ان کی (شریعت کے دائرے میں رہ کر) اطاعت فرمائی۔﴾ ﴿مدنی 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 براہ راست مل کر (دونوں صورتوں میں نرمی کے ساتھ) سمجھانے کی کوشش فرمائی یا معاذ اللہ عزوجل بلا اجازت شرعی کسی اور پر اظہار کر کے غیبت کا گناہ کبیرہ کر بیٹھے؟﴾

**مدینہ:** بیرون ملک کے ذمہ داران متعلقہ رکن شوریٰ کے مشورے و اجازت سے ان مدنی پھولوں میں ترمیم و اضافہ کر سکتے ہیں۔

### مرکزی مجلس شوریٰ ﴿دعوتِ اسلامی﴾

**مدنی مقصد:** مجھے اپنی اور ساری دنیا کے لوگوں کی اصلاح کی کوشش کرنی ہے۔ اِنْ شَاءَ اللّٰهُ عَزَّوَجَلَّ

**تاریخِ اجراء (اپ ڈیٹ مدنی پھول):** ۱۳ صفر المظفر ۱۴۴۰ھ / 23 اکتوبر 2018ء