ٱلْحَمْدُ يَنْهِ رَبِّ الْعُلَدِينَ وَالصَّلَاةُ وَالسَّلامُ عَلَى سَيِّدِ الْمُوسَلِينَ أَمَّا بَعْدُ فَأَعُوذُ بِاللَّهِ مِنَ الشَّيْطُنِ الرَّحِيْمِ طَ بِسْمِ اللَّهِ الرَّحلِنِ الرَّحِيْمِ

# کاش!مرشدکےساتھجدولہومدینےکا

# کے 26 حروف کی نسبت سے مجلس جدول و جائزہ کے 26 مدنی پھول

فرمانِ امیر المسنت دامت برکاتهم العالیہ: کوشش کیجئے کہ صبح الحضے کے بعد سے لیکر رات سونے تک سارے کامول کے او قات مقرر ہول ("انمول ہیرے "صفحہ 21) اگر تَدَنی ماحول والے یاوالی کے مز اج میں غضہ، چڑچڑا پن اور بداخلاقی ہوئی توکامیابی مشکل ہے۔ ("نیکی کی دعوت "ص 404)

- 1. فرمانِ مصطفی صلّی الله تعالی علیه واله وسلّم: نیگهٔ الهُوهِنِ خیرهِن عمّلهد یعنی مسلمان کی نیّت اس کے عمل سے بہتر ہے۔ (البعجم الکبری لِلطّبَران، العدیث: ۲۹۳، ۱۸۵۰) اس لئے ہر ذمه دارامیر اہلسنّت دامت برکاتهم العالیه کے عطاکر دہ "27 مدنی انعامت" میں سے "مدنی انعام نمبر 1" پر عمل کرتے ہوئے بیہ نیت کر تارہے کہ میں الله پاک کی رضا اور اس کے پیارے حبیب صلی الله علیه و آله وسلم کی خوشنو دی کے لئے وعوتِ اِسلامی کے شعبہ "مجلس جدول و جائزہ" کاکام شریعت کی روشنی میں مدنی مرکز کے طریقہ کار کے مطابق کروں گا ، دعوتِ اِسلامی کے مدنی کاموں کو بہتر بنانے، ذمه داران کے تجربات سے فائدہ اٹھانے اور جدول میں پائی جانے والی کمزوریوں کو دُور کرنے کے لئے ذِمه داران کا جائزہ کروں گا۔ ان شآء الله عزد جل
- 2. سونیا گیا کام دیانتداری (ایمانداری) سے کروں گا، اجارے میں طے شدہ او قات و شر اکط پر عمل کروں گا، اجارے کے او قات میں عرف وعادت سے ہٹ کر کوئی کام نہیں کروں گا، باجماعت نمازوں کی پابندی کرول گا۔ان شآءالله عزوجل

- 3. مجلس جدول و جائزہ کے تمام ذمہ داران رسالہ مدنی آقاصل الله علیه دو آله دسلم کا جدول اور مکتبة المدینه سے شائع ہونے والے 12 مدنی کاموں کے رسائل، باطنی بیاریوں کی معلومات سے مداہنت، خیانت، غیبت کامطالعہ فرما لیجئے۔ نیز "افتاء مکتب "سے تنظیمی طریقہ کار کے مطابق (یعنی گرانِ مجلس کے ذریعے) شرعی رہنمائی بھی لیتے رہیں۔
- 4. کہا جاتا ہے کہ "شرفاء کے سینے رازوں کے دفینے" ، اگر کسی کی کوئی کمزوری معلوم ہو جائے تواُس کو چھپایا جاتا ہے کہ "شرفاء کے سینے رازوں کے دفینے" ، اگر کسی کی کوئی کمزوری معلوم ہو جائے تواُس کو چھپایا جائے ان شآءاللہ عنود جل ہمارے عیب بھی چھپائے جائیں گے۔ چنا نچہ حضرتِ سیدنا ابو ہریرہ دخی الله تعالى عندہ سید روایت ہے کہ حسنِ اخلاق کے پیکر، نبیوں کے تاجور، مُجوبِ رَبِّ اکبر صلّی الله تعالى علیه والله وسلّم نے فرمایا کہ "جو بندہ و نیامیں کسی بندے کی پر دہ پوشی کرے گا الله عنود جل قیامت کے دن اس بندے کی پر دہ پوشی کرے گا الله عنود جل قیامت کے دن اس بندے کی پر دہ پوشی کرے گا۔ " (صحیح مسلم، کتاب البروالصلة، باب تحریم الغیبة، رقم ۲۵۹۰، ص ۱۳۹۷)
- 5. مجلس جدول وجائزہ دعوتِ اِسلامی کا اہم شعبہ ہے جس کا مدنی کام ذیلی حلقہ تاملک، نگر ان وشعبہ جات ذمہ داران کا پیشگی جدول بنانا/وصول کرنااور عملی جدول وصول کرنا ۔ پیشگی و عملی جدول میں خوبیوں اور کمزوریوں پر ذمہ داران کو جدول کا خلاصہ بنا کر بذریعہ مکتوب پیش کرنا، ذمہ داران کے جدول کے ساتھ جاکر جائزہ کرنا، اچھی کار کردگی پر بذریعہ نگر ان حوصلہ افزائی اور کمزور کارکردگی پر تفہیم و مدنی تربیت کرنا ہے۔
- 6. جدول طلب کرنے میں مجلس جدول و جائزہ کے ذمہ داران کا انداز گرم نہیں بلکہ نرم ہونا چاہئے، فون، واٹس ایپ (Whats App) یا E-Mail کئیں ہی ناگوار گفتگو کرے صبر و مخل کا دامن تھا ہے رہئے اور کوئی ایسا انداز اختیار نہ کیا جائے کہ کسی کی دل آزاری ہو۔ دورانِ جائزہ بھی انہی باتوں کا خیال فرمائے۔

7. مجلس جدول و جائزہ کے ذمہ داران اپنے کمپیوٹر میں جدول و جائزہ کاریکارڈ پاک کابینہ دفتر کے دیے ہوئے طریقہ کارکے مطابق رکھیں۔

### 8. پیشگی جدول کیتاریخ: 19تا 26

پیشگی جدول کے لئے تمام ذمہ داران کو ہر عیسوی ماہ کی 18 تاریخ کو بذریعہ ایس ایم ایس (SMS) یادوبانی کروائی جائے۔ پیشگی جدول کے ایس ایم ایس (SMS) کی تحریر میہ ہو"السلام علیکم و دحمة الله و برکاته! اپنے شعبہ / کابینہ کی ترقی ، اپنی اور ذمہ داران کی آسانی کے لئے اپنا آئندہ ماہ کا پیشگی جدول مرتب فرمالیں "22 تاریخ تک میرائی کے دمت میں پیش کریں۔ تاریخ تک میرائی ایس (SMS) روزانہ تمام متعلقہ ذمہ داران کی خدمت میں پیش کریں۔

- 9. 23 تاریخ کو جن ذمہ داران کے پیشگی جدول موصول نہ ہوئے ہوں، ان سے رابطہ فرمالیں اور جدول جمع کروانے کی التجاء کی جائے۔
  - 10. پیشگی جدول کی حاضری کی کار کردگی 27 تاریخ کواپنے نگران کو بغیر طلب کئے عطافرمادیں۔
- 11. جن ذمہ داران کے پیشگی جدول موصول ہو چکے ہوں ان کے جدول کے خلاصہ کا مکتوب جس میں شعبہ /کابینہ کے مدنی کاموں میں کمزوری، طے شدہ اہداف کے پاپیہ سمکیل میں کمی،ایک مقام /کابینہ میں زیادہ حاضری کی جانب توجہ دلائی جائے۔

## 12. عملی جدول کی تاریخ:یکم تا 3

عملی جدول کے لئے تمام ذمہ داران کو ہر عیسوی ماہ کی 28 تاریج کو بذریعہ ایس ایم ایس (SMS) یاددِ ہائی کروائی جائے۔ عملی جدول کے ایس ایم ایس کی تحریر ہیہ ہو"السلام علیکم درحہة الله دبرکاته! الله پاک آپ کی کوششوں کو قبول فرمائے۔ آمین ، اپنی کوششوں سے مدنی مرکز کو آپ ڈیٹ کرنے کے لئے اپنا عملی جدول مکمل کر لیجئے ۔ قبول فرمائے۔ آمین ، اپنی کوششوں سے مدنی مرکز کو آپ ڈیٹ کرنے کے لئے اپنا عملی جدول مکمل کر لیجئے ۔ ورک 30/20کو یہی ایس ایم ایس (SMS) یادد ہائی کے طور پر کیا جائے۔ کیم تاریخ کو یہ ایس ایم ایس (SMS) فرما

دیں۔"السلام علیکم ورحمة الله وبرکاته !ماه ۔۔۔ مکمل ہوچکا ہے۔ اس ماہ آپ کی اپنے شعبہ /کابینہ کے لئے کیا کوششیں رہیں؟ عملی جدول کی صورت میں عطافرمادیں۔الله عزوجل آپ کو مدینہ دکھائے۔ آمین۔

- 13. عملی جدول کی حاضری کی کار کر دگی 4 تاریخ کواپنے نگران کو بغیر طلب کئے عطافر مادیں۔
- 14. جن ذمہ داران کے عملی جدول موصول ہوں ، ان کے جدول کے خلاصے کا مکتوب جس میں شعبہ / کابینہ کے مدنی کاموں میں کمزوری، پیشگی جدول میں زیادہ تبدیلی ، ایک مقام / کابینہ میں زیادہ حاضری ۔۔۔اور جدول میں پائی جانے والی دیگر کمزوریوں کی جانب توجہ دلائی جائے۔
- SMS جن ذمہ داران کے جدول میں نمایاں کار کردگی کاذکر ہو اُس پر متعلقہ گران کی طرف سے بذریعہ SMS میایاں E-Mail/ Whats App متعلقہ ذمہ دارکی حوصلہ افزائی اور جن ذمہ داران کے جدول میں نمایاں کے خدول میں نمایاں کے دوری ہو اُس پر ترغیبی E-Mail/SMS / Whats App کی ترکیب بنوا کر ذمہ داران کی توجہ مدنی کاموں کی طرف مبذول کروائی جائے۔
- 16. دیگر ذمہ داران کی طرف سے مختلف کام مثلاً میلز چیک اور کمپوز کرنا، جدول یا دیگر تحریری کام یاپرنٹ نکالنے وغیرہ کا کام مجلس جدول و جائزہ ذمہ دار کے جدول میں شامل نہیں، البتہ بہت زیادہ ضرورت ہو تو نگر انِ مجلس سے رابطہ فرمائیں اور ان کے ذریعے جدول و جائزہ ذمہ دار کو کام دیا جائے۔ جدول و جائزہ ذمہ دار کو گام دیا جائے۔ دار کو گام نہ دیا جائے۔
- 17. جس ذمہ دار کا جائزہ کرنا ہے اس کے بیشگی جدول کے دیئے ہوئے مقام پروقت اجارہ سے قبل پہنچ کر ذمہ ا دار سے رابطہ فرمائیں ملا قات پر آج کا پیشگی جدول ذمہ دار سے معلوم کرکے اپنے پاس لکھ لیس، ہر مدنی کام میں ذمہ دار کے ساتھ رہیں ، پیشگی جدول اور عملی جدول کا تقابل فرمائیں،اگر جائزہ کے دن جدول، مقام،

i is a same and a same and an analy and a same and i

وقت میں تبدیلی ہے تو یہ معلوم کریں کہ جدول کس کی اجازت سے تبدیل ہوا۔جہاں آج جدول رہاوہاں پیشگی اطلاع تھی یا نہیں؟نوٹ فرمائیں۔

18. جو جائزہ آپ نے کیا اس دن اس کی کار کر دگی (پیشگی جدول پیہ تھا عملی جدول پیر ہا، وقت اجارہ پیہ تھا جدول کے ۔ کے او قات پیر ہے، 12 مدنی کاموں میں سے بیہ مدنی کام کئے، پیہ مدنی کام تنظیمی طریقتہ کار کے مطابق نہیں سے سے مدنی کام کئے، پیہ مدنی کام تنظیمی طریقتہ کار کے مطابق نہیں کے دوقت سے ۔۔۔ وغیرہ) صوتی پیغام / تحریری ایس ایم ایس (SMS) کے ذریعے نگران مجلس کو اپ ڈیٹ فرمادیں تاکہ بروقت حوصلہ افزائی یا تفہیم کی ترکیب بن سکے۔

19. جن ذمه داران کا جائزہ فرمائیں اگر وہ جدول سے متعلق تنظیمی شکایات یا تجاویز آپ سے ذکر کریں تو جائزہ کی کار کر دگی کے ساتھ شکایات بھی الگ سے تحریر فرما کر مجلس جدول و جائزہ کو بھیجئے، تا کہ شکایات کاحل ہواور باہمی اطمینان کی فضاء قائم ہو۔

20. یہ غور کرتے رہیں کہ میرے ذہبے جدول کے جائزہ کے کام، میرے مدنی کاموں، شرعی اور تنظیمی معاملات کواللہ پاک جانتاہے، یوں ذمہ داران کی تربیت کے ساتھ ساتھ اپنی اصلاح کاسامان بھی ہو تارہے گا۔

#### 21. ذمهداران کی تقرری کی ترکیب

مجلس جدول وجائزہ کے ذمہ دار ان کے تقرر کی دوصور تیں ہو گگی۔

(1)جدول ذمه دار (2)مفتش

**جدول ذمه دار** پاک کابینہ دفتر میں ذمہ داران کے پیشگی وعملی جدول لے کر ان کے مکتوب وخلاصہ پر کام کریں گے۔ ضرورت کے وقت ان کو جائزہ کے لئے بھی بھیجا جائے گا۔

مفتش کا تقر رپاک کابینہ دفتر کے تحت ہو گاجن کو پاک کابینہ دفتر سے کسی بھی زون میں جائزہ کا جدول دیا جائے گا۔ مفتش اسلامی بھائی ہفتہ وار تعطیل و مدنی قافلہ کے علاوہ پوراماہ جائزہ ہی فرمائیں گے۔ضرورت کے وقت پاک کابینہ دفتر میں بھی کام دیا جاسکتا ہے۔

22. جس ذمه دار کو جس زون کا جدول دیا جائے اسی زون میں جائزہ فرمائیں ، بغیر اجازت دوسرے زون میں جدول کی صورت میں غیر حاضری شار ہوگی۔

23. جدول و جائزہ ذمہ دار، "12 مدنی کام کورس، إصلاحِ اعمال کورس، فيضانِ نماز کورس "کيا ہو اہو نا بہتر ہے،

اپنی اصلاح کی کوشش کے لیے مدنی انعامات پر عمل کے ساتھ ساتھ روزانہ فکرِ مدینہ کرتے ہوئے ہر ماہ مدنی

انعامات کار سالہ اپنے ذمہ دار کو جمع کروانے اور ساری دُنیا کے لوگوں کی اصلاح کی کوشش کے لیے عمر بھر
میں کیمشت 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

میں کیمشت 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۔

24. ہمارے پاس جو بھی تنظیمی تربیت ہے،وہ دعوتِ اسلامی کی امانت ہے اور یہ امانت نئے ذمہ دار اسلامی بھائیوں کو منتقل کرناہماری تنظیمی واخلاقی ذمہ داری ہے۔

25. مجلس جدول و جائزہ کے تمام ذمہ داران وقت ِ اجارہ کے اختتام پر (گھنٹہ وائز جدول)روزانہ تحریری طور پر دفتر میں واٹس ایپ / میل کریں۔

### 26. مدنی مشورون کا نظام:

مدنی پیمول	شر کاء	سطح	مدنی مشوره لینے
			والے
کل ذمہ داران، کتنوں کے پیشگی جدول موصول	مجلس جدول وجائزه	ملک	رُ کن شورٰی / نگران
ہوئے / بنائے، کتنوں کے عملی جدول موصول	ذمه داران		مجلس
ہوئے، کتنوں کا مکتوب میل کیا، کتنوں کا جائزہ کیا			

تاريخ إجراء (اب دُيك منى بُول): 14 جمادي الاولى 1440ه/21 جنوري 2019ء

#### ذمه داران اپنی و نیااور آخرت کی بہتری کے لئے مندرجہ ذیل امور کو اپنانے کی کوشش فرمائیں:

- فرض علوم سکھنے کی کوشش کرتے رہیں۔ فرض علوم سکھنے کے لیے کنز الایمان ،کتبِ امیر اہلستت ، بہارِشریعت، فقاوی رضویہ ،احیاء العلوم اور مکتبۃ المدینہ کے کتب و رسائل وغیرہ کے مطالعہ کی عادت بنائیں۔ (و قباً فو قباً ہونے والے "فیضانِ فرض علوم کورس "اور ہفتہ واراجتماعی طور پر دیکھے جانے والے "مدنی مذاکرے " میں اوّل تا آخر شرکت کو یقینی بنایے ،اس کی برکت سے علم دِین کا لازوال خزانہ ہاتھ آئے گا۔ "فرض علوم "پر مشمل مکتبۃ المدینہ سے جاری ہونے والے "میموری کارڈ (Memory Card)"کے ذریعے بھی کثیر علم دین حاصل ہوگا۔ ان شآء الله عنود جل)
- بلاناغہ فکرِ مدینہ کرتے ہوئے عطار کا دوست، پیارا، منظورِ نظر اور محبوب بننے کی سعی جاری رکھے۔ اِستقامت پانے کے لئے کم از کم 3 دن کے مدنی قافلے میں سفر کو اپنامعمول بنالیجئے نیز ضروری گفتگو کم لفظوں میں پھھ اشارے میں اور پچھ لکھ کر کرنے کی کوشش کے ساتھ ساتھ نگاہیں جھکا کررکھنے کی ترکیب بنایئے۔
- مَدَنی کام استقامت کے ساتھ کرنے کے لئے بالخصوص مَدَنی انعام نمبر 24 اور 26 کے عامل بن جائیں /مَدَنی انعام نمبر 24 اور 26 کے عامل بن جائیں /مَدَنی انعام نمبر 24: کیا آج آپ نے مر کزی مجلس شور کی، زون، مشاور تیں و دیگر تمام مجالس جس کے بھی آپ ما تحت ہیں، ان کی (شریعت کے دائرے میں رہ کر) اِطاعت فرمائی ؟ ۔ مَدَنی انعام نمبر 26: کسی ذمہ دار (یاعام اسلامی بھائی) سے برائی صادر ہو جائے اور اصلاح کی ضرورت محسوس ہو تو تحریری طور پر یابر اور است مل کر دونوں صور توں میں نرمی کے ساتھ) سمجھانے کی کوشش فرمائی یا معاذ اللہ عرق جَالَ بِلا اجازتِ شرعی کسی اور راظہار کرکے غیبت کا گناہ کبیرہ کر بیٹھے ؟

#### مرکزی مجلس شوری (دعوت اسلامی)

مَدَنى مقصد: مجھ اپن اور سارى دُنيا كے لوگوں كى إصلاح كى كوشش كرنى ہے۔ إن شآء الله عزوجل