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

رب ہے معطی یہ ہیں قاسم کے 17 حروف کی نسبت سے مجلس ڈونیشن بکس (للبنات) کے 17 نِکات

﴿عالمی مجلس مشاورت (دعوت اسلامی)﴾

فرمانِ امیرِ اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ :

چندہ بکس بھی گویا ایک خاموش مبلغ ہے اس لیے اس کو ضرور سجایا کریں اس کے ضرور فوائد ملیں گے۔

(مَدَنی مذاکرہ سلسلہ 576)

☆فرمانِ مصطفٰی صلی اللہ تعالیٰ علیہ والہ وسلم ہے نِیَّۃُ الْمُؤْمِنِ خَیْرٌ مِنْ عَمَلِہٖ یعنی مسلمان کی نیت اس کے عمل سے بہتر ہے۔(المعجم الکبیر لطبرانی فی الحدیث ۵۹۴۲ ج۶ ص۱۸۵)

اس لیے ڈونیشن بکس ذمہ داران(ذیلی حلقہ تا رکنِ مجلس بیرونِ ملک) یہ نیت کرتی رہے "میں اللہ عزوجل کی رضا اور اس کے پیارے حبیب صلی اللہ تعالیٰ علیہ والہ وسلم کی خوشنودی کے لیے دعوت اسلامی کے شعبے "ڈونیشن بکس" کا مَدَنی کام مَدَنی مرکز کے طریقۂ کار کے مطابق کروں گی۔اِنْ شَآءَ اللّٰہ عَزَّوَجَلَّ۔"

☆ **"نِکات طے ہونے کے بعد اس کا نفاذ ہی اصل چیز ہے۔"** (شوریٰ و کابینہ کے مَدَنی مشورے کے مَدَنی پھول 22تا26اگست2013)

﴿1﴾ ذمہ داران کی تقرری کی ترکیب:

"ڈونیشن بکس" کے مَدَنی کام کے لیے ذمہ داران کا تقرر ذیلی حلقہ تا رکنِ مجلس بیرونِ ملک ہے۔

☆ ہر سطح کی ڈونیشن بکس ذمہ دار تجوید و نماز درست ہونے کے ساتھ ساتھ اطاعت گزار، ملنسار، وفادار، باکردار، بااخلاق، سلجھی ہوئی، سنجیدہ، حساب کتاب میں ماہر، صاحب ثروت (ہو تو زیادہ بہتر ہے)، خود اعتماد، احساس ذمہ داری رکھنے والی، شرعی پردہ کرنے والی، ذاتی دوستیوں سے بچنے والی، مَدَنی انعامات کی عاملہ، دعوت اسلامی کے مَدَنی اصولوں کی آئینہ دار، اصطلاحات دعوت اسلامی سے واقف، مَدَنی مشوروں اور ماہانہ ڈویژن مَدَنی حلقہ کی پابند الغرض سراپا ترغیب ہوں یعنی عملی طور پر مَدَنی کاموں میں شریک ہوں اور مَدَنی ماحول سے وابستگی کی مدت کم از کم 26 ماہ ہو۔

☆ کسی بھی بڑی سطح پر ذمہ داران کا تقرر کرتے وقت بہت ابتدائی سطح کی ذمہ دار کو نہ لیا جائے کیونکہ اس طرح کام سمجھانے میں دشواری ہوتی ہے۔

☆ فرمانِ مصطفی صلَّی اللہ تعالیٰ علیہ واٰلہٖ وسلَّم ہے: **"جب نااہل کو کام سُپرد کیا جائے تو قیامت کا انتظار کرو"**۔(صحیح بخاری، کتاب العلم، حدیث50)

☆ کسی بھی سطح پر اور کسی بھی شعبے پر اسلامی بہن کا تقرر صرف اس بناء پر نہ کیا جائے کہ ان کے محرم (اسلامی بھائی) اس شعبے کے ذمہ دار ہیں بلکہ یہ دیکھا جائے کہ کیا وہ اسلامی بہن اس مَدَنی کام کی اہل ہیں؟ 11 مئی 2009 کے نگران شوریٰ کے مَدَنی مشورے میں یہ نِکات بھی موجود ہے کہ **"اہل اور ہم ذہن کو مَدَنی کام دیئے جائیں"**

نمبر شمار	سطح		ذمہ دار اسلامی بہن
	پاکستان	بیرون ملک	
1	ذیلی حلقہ	ذیلی حلقہ	ڈونیشن بکس ذمہ دار (ذیلی سطح)
2	حلقہ	---	ڈونیشن بکس ذمہ دار (حلقہ سطح)
3	علاقہ	---	ڈونیشن بکس ذمہ دار (علاقہ سطح)
4	ڈویژن	ڈویژن	ڈونیشن بکس ذمہ دار (ڈویژن سطح)
5	کابینہ	کابینہ	ڈونیشن بکس ذمہ دار (کابینہ سطح)
6	زون	زون	ڈونیشن بکس ذمہ دار (زون سطح)
7	ریجن	ریجن	ڈونیشن بکس ذمہ دار (ریجن سطح)
8	ملک	ملک	ڈونیشن بکس ذمہ دار (ملک سطح)
9	-----	رکنِ مجلس بیرونِ ملک	ڈونیشن بکس ذمہ دار (رکنِ مجلس بیرونِ ملک)

☆ **"جو ذمہ داری ہمیں دی گئی ہے اس کے تقاضے پورے کرنا ہم پر اخلاقی و تنظیمی طور پر لازم ہے۔"**

(شوریٰ کا مَدَنی مشورہ 31 جنوری تا یکم فروری 2016ء)

☆ لہٰذا! مجلس ڈونیشن بکس سے وابستہ تمام اسلامی بہنیں شیخ طریقت امیر اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ کی کتاب "چندے کے بارے میں سوال وجواب" اور مکتبۃ المدینہ کے دو رسائل "چندہ کرنے کی شرعی اور تنظیمی احتیاطیں" اور "حلال طریقے سے کمانے کے 50 مَدَنی پھول" کا مطالعہ ضرور فرمائیں۔ اپنے ذاتی مسائل کے علاوہ شعبے سے تعلق رکھنے والے شرعی مسائل طے شُدہ طریقۂ کار کے مطابق دارالافتاء اہلسنّت سے حل کروائیں۔

☆ اپنے شعبے سے متعلق مدنی کاموں کی ترکیب کے لیے **"ڈونیشن بکس ذمہ دار کی ذمہ داریاں (جاب ڈسکرپشن)"** کا مطالعہ ہر ماہ کرنے کی ترکیب بنائیں۔ (یہ پیپر ریکارڈ فائل میں موجود ہے)

﴿2﴾ مجلس ڈونیشن بکس کے مدنی کام :

☆ ڈونیشن بکس ذمہ داران (ذیلی حلقہ تا رکنِ مجلس بیرونِ ملک) کا کام ڈونیشن بکس کے حوالے سے نئے ڈونیشن بکس لگوانا، گھریلو صدقہ بکس مکتبۃ المدینہ کے بستوں پر رکھوانا، گھریلو صدقہ بکس کی رجسٹریشن بڑھانا، انفرادی کوشش کرکے ڈونیشن بڑھوانا اور جن میں سے زیادہ ڈونیشن نکلیں اُن کی حوصلہ افزائی کرنا اور نہ کھلنے والے ڈونیشن بکس بَروقت کھلوانا ہے۔

☆ بیرونِ ملک میں جہاں غیر مُسلم آباد ہوتے ہیں انہیں ڈونیشن بکس میں رَقَم ڈالنے کی ترغیب نہ دلائی جائے اگر وہ خود سے ڈالیں تو منع نہ کیا جائے۔ (دارالافتاء اہلسنّت)

☆ اسلامی بہنوں کے ڈونیشن بکس اسلامی بھائیوں کے ڈونیشن بکس سے (رنگ کے اعتبار سے) مختلف ہوں گے۔

﴿3﴾ ڈونیشن بکس ذمہ دار (زون سطح) سب سے پہلے ڈونیشن بکس ذمہ دار (کابینہ سطح) کے ذریعے اپنی زون کی تمام کابینہ میں ہونے والے ہفتہ وار سنتوں بھرے اجتماعات، ماہانہ ڈویژن مَدَنی حلقے (اگر کہیں ہفتہ وار سنتوں بھرا اجتماع، مدرسۃ المدینہ (بالغات)، ماہانہ ڈویژن مَدَنی حلقہ، ایک ہی مقام پر منعقد ہوتا ہو تو اُن کے لیے الگ الگ ڈونیشن بکس نہ منگوائے جائیں ایک ہی ڈونیشن بکس کافی ہے اور اس کی کارکردگی بھی صرف ایک جگہ یعنی ہفتہ وار سنتوں بھرے اجتماع میں ہی شمار کی جائے۔) مدرسۃ المدینہ بالغات، علاقے کے تحت مدرسۃ المدینہ (للبنات) اور دارالسُنّہ کی مکمل تعداد اور جس کابینہ میں جتنے ڈونیشن بکس مطلوب ہوں اس کا ڈیمانڈ فارم یعنی **"ڈونیشن بکس وصولی کی تفصیلات (کابینہ سطح)"** وُصول فرماکر زون ذمہ دار اسلامی بہن سے دستخط کروائیں اور مجلس مُعاوَنت برائے اسلامی بہنیں (زون سطح) کے ذریعے رکن مجلس ڈونیشن بکس کو میل کروادیا جائے۔ (یہ پیپر ریکارڈ فائل میں موجود ہے)

☆ بیرون ملک کے حوالے سے مجلس مالیات بیرون ملک جس ملک کو اجازت دے گی صرف اسی ملک میں دارالافتاء کی اجازت کے بعد ڈونیشن بکس کی ترکیب بنائی جائے گی۔

☆ اپنے طور پر "ڈونیشن" بکس بنانے کی اجازت نہیں ہے۔

☆ مدرسۃ المدینہ (للبنات) میں، دارالمدینہ (للبنات) میں، جامعۃ المدینہ (للبنات) میں اور تعویذات عطاریہ (للبنات) کے بستوں پر لگائے گئے ڈونیشن بکس کی ترکیب ان شعبہ جات کی متعلقہ مجالس کے ذمے ہے۔

☆ البتہ ڈونیشن بکس ذمہ دار (زون سطح) اپنی کابینہ کے تمام مدرسۃ المدینہ (للبنات)، دارالمدینہ (للبنات)، جامعۃ المدینہ (للبنات) اور تعویذات عطاریہ (للبنات) کی ذمہ داران سے معلومات فرمائیں کہ ان کے یہاں ڈونیشن بکس موجود ہیں یا نہیں؟ ترکیب نہ ہونے پر انہیں اپنی مجلس کے نگران کے ذریعے ترکیب بنانے کی ترغیب دلائی جائے۔

☆ اس کے علاوہ جن اداروں (اسکول، کالجز، یونیورسٹیز، ٹیوشن سینٹر کلینک وہاسٹل وغیرہ) میں ہمارا مَدَنی کام ہے وہاں بھی ڈونیشن بکس رکھوائے جاسکتے ہیں۔ ایسی صورت میں مجلس رابطہ وماتحت شعبہ جات، شعبہ تعلیم وماتحت شعبہ جات کی شعبہ ذمہ داران (زون سطح) تنظیمی ترکیب کے مطابق ان اداروں کی تعداد بھی ڈونیشن بکس ذمہ دار (زون سطح) کو متعلقہ فارم میں تحریر کروادیں تاکہ ان اداروں میں بھی ڈونیشن بکس پہنچائے جاسکیں۔

☆ ڈونیشن بکس رکھنے کی صورت میں اس کی حفاظت کرنے کی بھی مضبوط ترکیب بنائی جائے مثلاً اسے بحفاظت اگر وہاں کوئی الماری ہو تو اُس میں Lock لگا کر رکھا جائے۔

﴿4﴾ ڈونیشن بکس ذمہ دار (کابینہ سطح) ڈونیشن بکس ٹوٹنے یا چوری ہونے کی صورت میں "**فارم برائے تبدیلی، ٹوٹے، چوری ڈونیشن بکس ریکارڈ**" میں انٹری کروا کر ڈونیشن بکس ذمہ دار (زون سطح) کو جمع کروادیں ڈونیشن بکس ذمہ دار (زون سطح) یہ فارم زون ذمہ دار اسلامی بہن کو یہ لکھ کر میل کردیں کہ "مجلس معاونت برائے اسلامی بہنیں ذمہ دار کے ذریعے ڈونیشن بکس نگران (زون سطح) کو جمع کروادیں۔

(یہ فارم ریکارڈ فائل میں موجود ہے)

☆ ٹوٹے ہوئے ڈونیشن بکس، ڈونیشن بکس ذمہ دار (کابینہ سطح) اپنے محرم کے ذریعے مجلس مُعاوَنت برائے اسلامی بہنیں ذمہ دار (کابینہ سطح) کو دیں اور وہ رکنِ کابینہ ڈونیشن بکس ذمہ دار تک ٹوٹے ہوئے ڈونیشن بکس پہنچائیں۔

☆ ہر ڈویژن کے ڈونیشن بکس نمبر الگ الگ رکھیں جائیں تاکہ ان کا حساب رکھنے میں دشواری نہ ہو۔ (ہر ڈونیشن بکس پر ایک کوڈ نمبر لگا ہوا ملے گا لہٰذا خود سے کوئی نمبر نہ لکھیں)

☆ پھر یہ رجسٹریشن نمبر ریجن سطح پر مقرر اجیر دفتر ذمہ دار سوفٹ ویئر میں شامل کرلیں۔

﴿5﴾ ڈونیشن بکس رکھنے کے مقامات اور چابی کی تفصیلات درج ذیل ہیں:۔

نمبر شمار	ڈونیشن بکس رکھنے کے مقامات	بکس کی چابی ان کے پاس ہو
1	ہفتہ وار سنتوں بھرا اجتماع	ڈونیشن بکس ذمہ دار (ذیلی سطح)
☆	ہفتہ وار سنتوں بھرا اجتماع برائے شخصیات	مجلس رابطہ وماتحت شعبہ جات، شعبہ تعلیم وماتحت شعبہ جات شعبہ ذمہ داران (علاقہ سطح)
2	ماہانہ ڈویژن مَدَنی حلقہ	ڈونیشن بکس ذمہ دار (حلقہ / علاقہ سطح)
3	مدرسۃ المدینہ (بالغات)	ڈونیشن بکس ذمہ دار (ذیلی سطح)
4	علاقے کے تحت چلنے والے مدرسۃ المدینہ (للبنات)	ڈونیشن بکس ذمہ دار (ذیلی سطح)
5	دارالسُنّہ	ڈونیشن بکس ذمہ دار (ڈویژن سطح)
6	ادارے (اسکول، کالج، یونیورسٹی، انسٹیٹیوٹ، کلینک، ہاسپٹل وغیرہ) جہاں قابلِ اعتماد شخصیات کا تعاون ہو اور دکانوں (جہاں شاپ کیپر اسلامی بہن ہو)	مجلس رابطہ وماتحت شعبہ جات، شعبہ تعلیم وماتحت شعبہ جات شعبہ ذمہ داران (علاقہ سطح)

☆ اگر مدرسۃ المدینہ (بالغات)، ہفتہ وار سنتوں بھرا اجتماع، ہفتہ وار سنتوں بھرا اجتماع برائے شخصیات اور ماہانہ مَدَنی حلقہ وغیرہ "ایک ہی مقام" پر ہوتا ہو تو پھر اُس جگہ کے ڈونیشن بکس کی چابی ڈونیشن بکس ذمہ دار (ذیلی سطح) کے پاس ہوگی۔

☆ ایک ڈونیشن بکس کی 2 یا 3 چابیاں ہوتی ہیں ایک متعلقہ ذمہ دار اسلامی بہن کے پاس ہو اور باقی چابیاں ڈونیشن بکس ذمہ دار (ڈویژن سطح) کے پاس ہو۔

☆ جو کوڈ نمبر ڈونیشن بکس پر ہوں وہ ہی نمبر ان کی چابیوں پر لکھ کر الگ الگ رکھے جائیں۔

☆ اسلامی بہنوں والے ڈونیشن بکس کو کسی کے گھر (اگر گھر میں ہفتہ وار سنتوں بھرا اجتماع، مدرسۃ المدینہ بالغات یا ماہانہ مَدَنی حلقہ لگتا ہو تو رکھ سکتے ہیں) میں رکھنے کی اجازت نہیں ہے اسی طرح مارکیٹ یا باہر کی دکانوں پر بھی رکھوانے کی اجازت نہیں ہے۔

☆ علاقے کے مشہور قابل اعتماد اسلامی بھائیوں کی دکانوں پر اسلامی بہنیں اپنے محارم کے ذریعے اسلامی بھائیوں والے ڈونیشن بکس رکھوانے کا ذہن بنائیں، ان کے ڈونیشن بکس لینے اور ڈونیشن کو جمع وغیرہ کرنے کی ترکیب مجلس ڈونیشن بکس برائے اسلامی بھائیوں کے ہی تحت ہوگی۔

☆ عطاری اسلامی بھائیوں کو ترجیح دی جائے ذہن بن جانے پر ذمہ دار اسلامی بہن (ڈویژن سطح) اپنی علاقہ مشاورت نگران کی محرمہ کے ذریعے اور وہ ڈونیشن بکس ذمہ دار اسلامی بھائی کو اطلاع دیں کہ وہ متعلقہ مقام پر ڈونیشن بکس رکھ دیں۔

﴿6﴾ ہفتہ وار سنتوں بھرے اجتماعات میں اعلانات کے ذریعے اعلانات میں اس بات کی مکمل وضاحت ہو کہ ڈونیشن بکس میں صرف "صدقہ نافلہ" ہی ڈالے جائیں۔ (مکتبۃ المدینہ (للبنات) پر موجود معاونات میں سے کسی ایک اسلامی بہن کو ڈونیشن بکس کے قریب مقرر کردیں تاکہ جو اسلامی بہنیں کسی اور مد میں ڈونیشن دینا چاہیں تو وہ اسلامی بہنوں کو اِسی رقم کو ذیلی نگران کو جمع کروا کر رسید لینے کا کہہ دیں) (یاد رہے کہ زکوٰۃ اور مدّات مخصوصہ (مخصوص جامعۃ المدینہ، مخصوص مدرسۃ المدینہ، مخصوص تعمیرات) وغیرہ والے ڈونیشن، ڈونیشن بکس میں نہ ڈالے جائیں اور نہ ہی یہ کارکردگی میں شمار ہوں گے)

☆ ہفتہ وار سنتوں بھرے اجتماع میں اگر کوئی = /2000 یا اس سے زائد رقم دے تو یہ ذیلی سے زون سطح کی ذمّہ دار کے پاس جائے گی، ذمہ دار اس کی رسید کاٹ کر دے گی اور رقم مالیات میں جمع کروادی جائے گی۔

☆ کسی بھی سطح کی ذمہ دار اسلامی بہن کو کوئی بھی ڈونیشن بکس کسی بھی مد کے لیے مخصوص کرنے کی ہرگز ہرگز اجازت نہیں اور اسی طرح "ڈونیشن بکس" سے نکلنے والی رقم کو ذاتی یا تنظیمی استعمال میں لانے کی (چاہے کیسا ہی ضروری کام ہو) ہرگز ہرگز اجازت نہیں ہے۔

﴿7﴾ گھریلو صدقہ بکس کے نِکات :

☆ ڈونیشن بکس ذمہ دار (ذیلی سطح تا رکنِ مجلس بیرونِ ملک) اپنی اپنی حدود میں **"گھریلو صدقہ بکس"** کی رجسٹریشن بڑھانے کے لئے اپنا فعّال کردار ادا کریں۔

☆ ڈونیشن بکس ذمہ دار (ذیلی سطح) کے پاس ذیلی حلقے کی تمام منسلک کی فہرست ہو اور وہ بتدریج تمام منسلک کے گھروں میں **"گھریلو صدقہ بکس"** رکھنے کی ترکیب بنائیں۔ گھریلو صدقہ بکس کی تعداد کو منسلک اسلامی بہنوں سے ٹیلی کی جائے اس کے مطابق اہداف طے کیے جائیں۔

☆ ڈونیشن بکس ذمہ دار (ذیلی سطح) جو اسلامی بہنیں گھریلو صدقہ بکس لیں ان کی تفصیلات اس فارم **"گھریلو صدقہ بکس رجسٹریشن فارم"** (ذیلی سطح) میں لکھ لیں اور جیسے جیسے اسلامی بہنیں لیتی جائیں اس فارم میں data کا اندراج کرتی جائیں۔ (یہ پیپر ریکارڈ فائل میں موجود ہے)

☆ گھریلو صدقہ بکس رجسٹریشن فارم کاپی کروا کر ڈویژن سطح تک جمع کروایا جائے تاکہ وہ گھریلو صدقہ بکس رجسٹریشن رجسٹر میں انٹری کر سکیں۔

☆ ڈونیشن بکس ذمہ دار اسلامی بہن (زون سطح) اپنی زون میں ہونے والے تمام ہفتہ وار سُنّتوں بھرے اجتماع کے مقامات پر گھریلو صدقہ بکس سے متعلق بینر آویزاں کروائیں، اجتماع سے قبل اور بعد ڈونیشن بکس ذمہ دار اسلامی بہن (ذیلی سطح) کا اس مقام پر ہونا ضروری ہے۔ ذیل میں بینر کا نمونہ بھی دیا جارہا ہے۔

☆ اگر سُنّتوں بھرا اجتماع کسی کے گھر منعقد ہوتا ہو تو اہلِ خانہ سے اجازت لے کر ترکیب بنائی جائے جبکہ وقف کی جگہوں مثلاً جَامِعَۃُالمَدِینہ، مَدْرَسَۃُالمَدِینہ میں بہتر ہے کہ نہ آویزاں کیا جائے اور نہ ہی چسپاں کیا جائے۔

☆ ڈونیشن بکس ذمہ دار (ذیلی سطح) کی اس بات پر بھی توجہ ہونی چاہئے کہ تمام رجسٹرڈ گھریلو صدقہ بکس ہولڈرز اپنے ڈونیشن جمع بھی کروائیں۔

☆ گھریلو صدقہ بکس کے ڈونیشن وصول کر کے ڈونیشن بکس میں نہ ڈالے جائیں اور اس کی رقم ڈونیشن بکس کے ساتھ ہی جمع کروائی جائے۔

☆ جن گھروں سے گھریلو صدقہ بکس کے ڈونیشن وصول نہیں ہوتے، ان سے بذریعہ میسج، کال یا بالمشافہ ملاقات ہونے پر حکمتِ عملی کے ساتھ ہفتہ وار یا ماہانہ ڈونیشن جمع کروانے کے سلسلے میں انفرادی کوشش کی جائے البتہ گھر گھر جا کر وصولی نہیں کی جائے گی۔

☆ گھریلو صدقہ بکس کی جو رقم وُصُول کی جائے گی تو رقم جمع کروانے والی اسلامی بہن کو بھی رسید دی جائے گی۔ گھریلو صدقہ بکس کی رسید بُک وہی ہوگی جو ڈونیشن کے لیے مجلسِ مالیات سے ملتی ہیں۔

☆ گھریلو صدقہ بکس کی رقم جمع کروانے والی اسلامی بہنوں کو یہ ذہن دیا جائے کہ سِکّوں اور چھوٹے نوٹوں کو بڑے نوٹوں میں تبدیل کر کے، رقم کاؤنٹ count کر کے رسید حاصل کر کے جمع کروائی جائے۔

☆ ڈونیشن بکس ذمہ دار (زون سطح) مدرسۃ المدینہ (للبنات)، دارالمدینہ (للبنات)، جامعۃ المدینہ (للبنات) اور تعویذات عطاریہ (للبنات) کی ذمہ داران کو **"گھریلو صدقہ بکس کے ترغیبی نِکات "** اور **"گھریلو صدقہ بکس کے تنظیمی نِکات "** میل/post/پاؤڈر کاپی کروا کر دیں۔

(یہ پیپر زریکارڈ فائل میں موجود ہیں)

☆ جامعات المدینہ میں پڑھنے والی طالبات / معلمات اپنے گھر میں رکھے گھریلو صدقہ بکس کی تعداد و رقم جامعۃ المدینہ میں جمع کروائیں۔ اسی طرح ایسی اسلامی بہن جو کسی طرح تنظیمی ذمہ دار سے رابطے میں نہ ہوں ان کے یہاں گھریلو صدقہ بکس رکھوا کر اس کا ہدف بھی جامعۃ المدینہ میں لکھوائے۔ لیکن دعوت اسلامی کی منسلک اور تنظیمی ذمہ دار سے رابطے والی اسلامی بہن کے گھریلو صدقہ بکس کی کارکردگی صرف تنظیمی ذمہ دار کو ہی دی جائے۔

☆ ڈونیشن بکس ذمہ دار (ملک سطح)، ڈونیشن بکس ذمہ داران (ذیلی تازون سطح) کو **"گھریلو صدقہ بکس کے تنظیمی نِکات "** بذریعہ میل / Post کروائیں جہاں بالمشافہ ممکن ہو پاؤڈر کاپی کروا کر اس عرض کے ساتھ دیں کہ اس کے مطابق ترکیب بنالیں۔

﴿8﴾ ڈونیشن بکس کھولنے اور ڈونیشن جمع کروانے کے نِکات :

☆ ذیلی و حلقہ سطح :

☆ ڈونیشن بکس ذمہ دار اسلامی بہن (ذیلی سطح) ہر عیسوی ماہ کی 24 تاریخ کو ذیلی مشاورت ذمہ دار کی موجودگی میں ہفتہ وار سنتوں بھرے اجتماعات و مدرسۃ المدینہ (بالغات) میں رکھے جانے والے ڈونیشن بکس اور "گھریلو صدقہ بکس" کے ڈونیشن، ڈونیشن بکس کھولے اور اپنی ساتھ والی اسلامی بہن سے بھی ڈونیشن گنوائیں اور اس کے مطابق رسید بنائے اور ذیلی مشاورت ذمہ دار سے رسید پر اِتمام حجت کے لئے دستخط کروائے۔ اور یہ مَد ڈونیشن اپنے قبضے میں لے کر بحفاظت اپنے بیگ میں رکھیں۔ پھر پورے ماہ میں مختلف اوقات میں آنے والے ڈونیشن چاہیں وہ گھریلو صدقہ بکس کے ہوں یا الگ سے کسی نے

دیئے ہوں ان کو اپنے کارکردگی فارم میں درج کرکے ڈونیشن بکس ذمہ دار اسلامی بہن (حلقہ سطح) کو عیسوی ماہ کی 25 تاریخ تک جمع کروائیں۔

☆ ڈونیشن بکس ذمہ دار اسلامی بہن (حلقہ سطح) مذکورہ بالا احتیاطی نِکات کو فالو کرتے ہوئے جمع شدہ ڈونیشن ہر عیسوی ماہ کی 27 تاریخ کو ڈونیشن بکس ذمہ دار اسلامی بہن (علاقہ سطح) کو جمع کروائیں۔اور ڈونیشن بکس ذمہ دار اسلامی بہن (علاقہ سطح) اس کی رسید بھی وصول فرمائیں۔

☆ علاقہ سطح :

☆ ڈونیشن بکس ذمہ دار اسلامی بہن (علاقہ سطح) ماہانہ ڈویژن مَدَنی حلقہ میں لگنے والے ڈونیشن بکس ہر عیسوی ماہ کی تیسری جمعرات کو کھولیں اور اپنی ساتھ والی اسلامی بہن سے بھی ڈونیشن گنوائیں اور اس کے مطابق رسید بنائے اور ان سے رسید پر اِتمام حجت کے لئے دستخط کروائے اور یہ ڈونیشن اپنے قبضے میں لے کر بحفاظت اپنے بیگ میں رکھیں۔ ان کو اپنے کارکردگی فارم میں درج کرے۔

☆ ڈونیشن بکس ذمہ دار(علاقہ سطح) مجلسِ رابطہ وماتحت شعبہ جات، شعبہ تعلیم وماتحت شعبہ جات شعبہ ذمہ دار ان (علاقہ سطح) کے ساتھ تعلیمی وفنی اداروں میں لگنے والے ڈونیشن بکس عیسوی ماہ کی 27 تاریخ سے پہلے پہلے وہاں جاکر کھولیں اور ان کی موجودگی میں ڈونیشن گن کر اس کے مطابق رسید بنائے اور مجلسِ رابطہ وماتحت شعبہ جات، شعبہ تعلیم وماتحت شعبہ جات شعبہ ذمہ دار ان (علاقہ سطح) سے رسید پر اِتمام حجت کے لئے دستخط کروائے۔اور یہ ڈونیشن اپنے قبضے میں لے کر بحفاظت اپنے بیگ میں رکھیں۔

☆ پھر تمام علاقوں کی ڈونیشن بکس ذمہ داران(علاقہ سطح) ہفتہ وار سُنّتوں بھرے اجتماعات' ماہانہ ڈویژن مَدَنی حلقہ 'مدرسۃ المدینہ (بالغات) اور اداروں کے ڈونیشن بکس اور گھریلو صدقہ بکس کے ذریعے سے جمع ہونے والے ڈونیشن ' ڈونیشن بکس ذمہ دار اسلامی بہن (ڈویژن سطح) کو کارکردگی فارم میں درج کرکے عیسوی ماہ کی 29 تاریخ کو جمع کروائے اور اپنی رسیدیں چیک کروائیں اور ڈونیشن بھی گنوائیں پھر اس کے مطابق ڈویژن ذمہ دار سے رسید بھی وصول کریں اور آخری رسید پر ان سے ڈونیشن کا ٹوٹل لکھوا کر وہاں بھی دستخط کروائیں اور تاریخ بھی لکھیں۔

☆ ڈونیشن بکس ذمہ دار (علاقہ سطح) " **ڈونیشن بکس رجسٹر**" (پاکستان کے لیے علاقہ سطح) (پاکستان کے چھوٹے شہروں اور بیرونِ ملک کے لیے ڈویژن سطح) والا فارم بھی پُر کر کے ہر ماہ ماہانہ اجلاس میں ڈونیشن بکس ذمہ دار (ڈویژن سطح) کو چیک کروا کر پھر وصول کرلیں۔

(یہ فارم ریکارڈ فائل میں موجود ہے)

ڈویژن سطح :

☆ ڈونیشن بکس ذمہ دار اسلامی بہن (ڈویژن سطح) تمام علاقوں کے ڈونیشن اور "دارالسُنّہ "کے ڈونیشن ،اپنے پاس محفوظ کرلے اور اپنے پاس سے دی جانے والی رسیدوں سے دوبارہ چیک کرلے اور عیسوی ماہ کی یکم تاریخ تک "**ماہانہ کارکردگی فارم برائے ڈونیشن بکس(ڈویژن سطح)**" میں درج کرکے اپنے محرم کے ذریعے مجلس مالیات ذمہ دار (ڈویژن سطح) کو " **ڈونیشن جمع کرواتے وقت کے اہم مَدَنی کام**" کے مطابق جمع کروائے۔ (یہ پیپر ریکارڈ فائل میں موجود ہے)

☆ ڈونیشن بکس ذمہ دار اسلامی بہن (ڈویژن سطح) اپنے محرم کے ذریعے اپنی رسیدیں مالیات ذمہ دار (ڈویژن سطح) کو چیک کروائیں اور ڈونیشن بھی گنوائیں پھر اس کے مطابق مالیات ذمہ دار (ڈویژن سطح) سے رسید بھی وصول کریں جس پر آپ کی جاری کی ہوئی رسیدوں کے حوالے بھی موجود ہوں، آپ کے محرم اور ڈونیشن بکس ذمہ دار(ڈویژن سطح) کے دستخط بھی ہوں۔ اور جتنی رسیدیں جاری ہوئیں ان تمام رسیدوں کی آخری رسید پر مجلس مالیات (ڈویژن سطح) سے ڈونیشن کا ٹوٹل لکھوا کر وہاں بھی دستخط کروائیں اور تاریخ بھی لکھوائیں۔

﴿9﴾ رسید کا طریقۂ کار :

☆ اصل رسید جس مقام پر بکس کھولا گیا یا جن کی گھریلو صدقہ بکس کی رقم وُصول کی گئی ان اسلامی بہن کو دی جائے گی اور ڈپلیکیٹ رسید، رسید بُک کے ساتھ ڈونیشن وصول کرنے والے اسلامی بھائی کے ذریعے ڈونیشن بکس کے مکتب یا مالیات مکتب میں واپس آجائے گی یوں کراس چیکنگ اور آڈٹ کا کام دونوں مکمل ہو جائیں گے۔

☆ ڈونیشن بکس (للبنات) کی رسید بُک اسلامی بہنوں کی مجلسِ مالیات (ڈویژن سطح) کے ذریعے ہی سے لینے اور دینے کی ترکیب ہو اور جہاں اسلامی بہنوں کی مالیات کا تقرر نہیں وہاں رکنِ مجلس مالیات (ڈویژن سطح) اسلامی بھائی رسید اجراء وصولی بُک پر درج کرکے مجلس مُعاوَنت برائے اسلامی بہنیں (ڈویژن سطح) کے ذریعے ڈونیشن بکس ذمہ دار اسلامی بہن (ڈویژن سطح) کو دیں گے اور مجلس مُعاوَنت برائے اسلامی بہنیں (ڈویژن سطح) ہی واپس کروانے کے پابند ہوں گے لہٰذا ڈونیشن بکس ذمہ دار اسلامی بہن (ڈویژن سطح) مَحرم کے ذریعے مجلس معاونت برائے اسلامی بہنیں (ڈویژن سطح) سے نئی رسید بُک لینے اور ہر ماہ پُر شدہ واپس دینے کی ترکیب بنالیں نیز ہر سطح کی ذمہ دار کو نئی رسید بک لیتے اور پُر شدہ رسید بُک دیتے وقت رسید اجراء وصولی بک پر اندراج ضرور کریں۔

☆ ڈونیشن بکس ذمہ داران ہر ماہ ڈونیشن جمع کرواتے وقت جو رسید حاصل کریں وہ رسید مع سابقہ 12 ماہ کی رسیدیں اپنے پاس محفوظ کرلیں۔

☆ ڈونیشن بکس ذمہ دار اسلامی بہن (ملک سطح) ڈونیشن بکس کی ریجن سطح اجیر ذمہ دار بنائیں جو کہ ڈونیشن بکس، گھریلو صدقہ بکس کے مطابق زون کے ہر ہر ذیلی حلقے کا مینول(manual)اور کمپیوٹرائزڈ ریکارڈ بنائیں۔

☆ ڈونیشن بکس ذمہ دار اسلامی بہن (زون سطح) بھی ڈونیشن بکس اور گھریلو صدقہ بکس کا مکمل ریکارڈ بنائیں، کہ کتنے ہفتہ وار سُنّتوں بھرے اجتماعات میں ڈونیشن بکس کھل رہے ہیں اور جہاں سے نہیں کھل رہے ان کے ریکارڈ کو منظم کرنے کے لئے جس جس زون پر حاجت ہو اِس شعبے کی ذمہ دار بنائی جائے، انہیں ضرورتاً اجیر بھی کیا جاسکتا ہے۔

﴿10﴾ **ماہانہ اہداف**: ڈونیشن بکس کی ہر سطح کی ذمہ داران ماہانہ اہداف طے کریں اور اُسے اپنی ذمہ دار اسلامی بہنوں میں تقسیم کرکے خوش دِلی کے ساتھ ڈونیشن بکس، گھریلو صدقہ بکس رکھوانے کی تعداد میں اِضافہ کرتی رہیں۔ اور اس کے لیے بھرپور کوشش بھی فرمائیں۔

﴿11﴾ **ماہانہ اجلاس ،شیڈول و کارکردگی کے نِکات** ڈونیشن بکس ذمہ داران (حلقہ تازون سطح) ہر سطح کے اجلاس میں غور و فکر کروائیں۔

مَدَنی مشورے کی عیسوی تاریخ	اجلاس لینے والی	سطح	شرکاء
4	ڈونیشن بکس ذمہ دار اسلامی بہن(علاقہ سطح)	علاقہ	ڈونیشن بکس ذمہ دار (حلقہ وذیلی سطح)
6	ڈونیشن بکس ذمہ دار(ڈویژن سطح)	ڈویژن	ڈونیشن بکس ذمہ دار(علاقہ سطح)
8	ڈونیشن بکس ذمہ دار اسلامی بہن(کابینہ سطح)	کابینہ	ڈونیشن بکس ذمہ دار(ڈویژن سطح)
10	ڈونیشن بکس ذمہ دار اسلامی بہن(زون سطح)	زون	ڈونیشن بکس ذمہ دار(کابینہ سطح)
12	ڈونیشن بکس ذمہ دار اسلامی بہن (ریجن سطح)	ریجن	ڈونیشن بکس ذمہ دار(زون سطح)
14	ڈونیشن بکس ذمہ دار اسلامی بہن(ملک سطح)	ملک	ڈونیشن بکس ذمہ دار (زون اور ریجن سطح)
16	ڈونیشن بکس ذمہ دار اسلامی بہن(رکنِ مجلس بیرونِ ملک)	ممالک	ڈونیشن بکس ذمہ دار اسلامی بہن(ملک سطح)

☆ ہر سطح کے اجلاس میں انفرادی کارکردگی وشیڈول، ترقی و تنزلی کا جائزہ اگلے ماہ کے اہداف وغیرہ پر کلام ہو۔

☆ ضرورتاً اجلاس کی تاریخ میں باہم مشاورت سے تبدیلی کی جاسکتی ہے۔ اجلاس کی کثرت سے بچنے کے لیے مقرر کردہ سطح کے علاوہ کسی اور سطح کا اجلاس لینے کے لیے مشاورت ذمہ دار سے اجازت ضروری ہے۔ (یادرہے! کارکردگی اجلاس سے مشروط نہیں، اگر کسی وجہ سے اجلاس نہ ہوسکے تب بھی مقررہ تاریخ پر اپنی ذمہ دار کو کارکردگی پیش کردیں)

☆ ڈونیشن بکس ذمہ داران (حلقہ تا ملک سطح) ہر عیسوی ماہ کی 2 تاریخ تک پچھلے ماہ کا "**شیڈول** "پُر فرماکر بالترتیب اپنی شعبہ ذمہ دار اسلامی بہن کو جمع کروائیں۔ شیڈول اپنی مشاورت ذمہ دار اسلامی بہن سے وصول فرمائیں۔

﴿12﴾ ڈونیشن بکس ذمہ دار اسلامی بہن(ڈویژن سطح) اپنے ڈونیشن بکس کی تعداد کے ساتھ اپنے ڈونیشن کی کارکردگی میں درج کرکے ڈونیشن بکس ذمہ دار اسلامی بہن (کابینہ سطح) کو اوران کے ذریعے مجلسِ مُعاوَنت برائے اسلامی بہنیں ذمہ دار(زون سطح) کو عیسوی ماہ کی یکم تاریخ تک ماہانہ کارکردگی فارم جمع کروائے۔

☆ ڈونیشن بکس ذمہ دار(کابینہ سطح)"**ماہانہ کارکردگی فارم برائے ڈونیشن بکس(کابینہ سطح)**" عیسوی ماہ کی **04** تاریخ تک ڈونیشن بکس ذمہ دار(زون سطح)، کابینہ ذمہ دار اسلامی بہن اور ان کے ذریعے مجلسِ مُعاوَنت برائے اسلامی بہنیں ذمہ دار(کابینہ سطح) اوران کے ذریعے رکن نگران ڈونیشن بکس ذمہ دار(کابینہ سطح) کو جمع کروائے۔

☆ ڈونیشن بکس ذمہ دار(زون سطح)"**ماہانہ کارکردگی فارم برائے ڈونیشن بکس (زون سطح)**" عیسوی ماہ کی **06** تاریخ تک زون ذمہ دار کے ذریعے مجلسِ مُعاوَنت برائے اسلامی بہنیں ذمہ دار(زون سطح) اور ان کے ذریعے رکن زون ڈونیشن بکس ذمہ دار اسلامی بھائی کو جمع کروائے۔ اور ڈونیشن بکس ذمہ دار (ریجن سطح) کو بذریعہ Mail جمع کروائے۔

☆ ڈونیشن بکس ذمہ دار(ریجن سطح)"**ماہانہ کارکردگی فارم برائے ڈونیشن بکس (صوبہ سطح)**" عیسوی ماہ کی **08** تاریخ تک مجلسِ مُعاوَنت برائے اسلامی بہنیں ذمہ دار(ریجن سطح) اور ان کے ذریعے رکن ریجن ڈونیشن بکس ذمہ دار اسلامی بھائی کو جمع کروائے۔ اور ڈونیشن بکس ذمہ دار(ملک سطح) کو بذریعہ Mail جمع کروائے۔

☆ پاکستان مَدَنی عطیات بکس ذمہ دار(ملک سطح)"**ماہانہ کارکردگی فارم برائے ڈونیشن بکس (ملک سطح)**" ملک ذمہ دار اسلامی بہن اور مجلس مُعاوَنت برائے اسلامی بہنیں ذمہ دار(ملک سطح) کو عیسوی ماہ کی **10** تاریخ تک Mail کروادیں۔

☆ ڈونیشن بکس ذمہ دار اسلامی بہن (رکنِ مجلس بیرونِ ملک) بیرونِ ملک کی کارکردگی عیسوی ماہ کی **12** تاریخ تک نگرانِ مجلس مُعاوَنت برائے اسلامی بہنیں(رکنِ شوریٰ)اور عالمی مجلسِ مشاورت ذمہ دار کو بذریعہ Mail جمع کروائیں۔(**ماہانہ کارکردگی فارم برائے ڈونیشن بکس (ذیلی حلقہ تا رکنِ مجلس بیرونِ ملک** ریکارڈ فائل میں موجود ہیں)

☆ ہر سطح کی ذمہ داران اپنی کارکردگی اپنی شعبہ ذمہ دار کو جمع کروانے کے ساتھ ساتھ اپنی مشاورت ذمہ دار کو بھی جمع کروائیں۔

☆ ڈونیشن وکارکردگی فارمز وصول کرتے وقت یہ دیکھ لیا جائے کہ نمبرنگ کے مطابق تمام ڈونیشن بکس کے ڈونیشن وصول ہوچکے ہیں۔

﴿13﴾ ڈونیشن بکس ذمہ داران (حلقہ تا رکنِ مجلس بیرونِ ملک) ماہانہ مَدَنی مشورے میں اپنی ماتحت ذمہ داران کی بہتر کارکردگی مثلاً سنتوں بھرے اجتماع و اجلاس کی پابندی، ماہانہ ڈونیشن میں اضافہ ہونے اور ہر ماہ کارکردگی مقررہ وقت پر جمع کروانے کی صورت میں حوصلہ افزائی کرتے ہوئے مَدَنی تحفہ (کتب ورسائل، میموری کارڈ، وغیرہ) دینے کی ترکیب بنائیں۔

☆ مَدَنی تحائف (کتب ورسائل، میموری کارڈ وغیرہ) دیتے وقت یہ نیت بھی کروائی جائے کہ کب تک پڑھ یا سُن لیں گی؟ (یاد رہے! ڈونیشن سے تحفہ دینے کی ہرگز اجازت نہیں)

﴿14﴾ ہر سطح کی ڈونیشن بکس ذمہ دار اسلامی بہن اپنی ذمہ دار سے مربوط رہیں۔ انہیں اپنی کارکردگی سے آگاہ رکھیں اور ان سے مشورہ کرتی رہیں۔ جو نگران سے جتنا زیادہ مربوط رہے گی وہ اتنی ہی مضبوط ہوتی جائے گی۔ اِنْ شَآءَ اللہ عَزَّوَجَل

☆ کسی بھی زِکات کو مسلط کرنے کا ذہن نہ ہو، ماتحت کو بخوشی قائل کرنے کی کوشش کی جائے اور اگر کسی ملک / علاقے کی نوعیت ایسی ہو کہ وہاں اس کے نفاذ میں "مشکل" ہو تو رعایت دے دی جائے۔ مثلاً مَدَنی عطیات بکس، گھریلو صدقہ بکس رکھوانا وغیرہ کی کارکردگی یا سادہ برقع پہننا وغیرہ پوش ایریا میں قریب بہ ناممکن تو ٹھیک ہے ترکیب نہ بنائی جائے۔ ہر جگہ ہر کام کے لئے force نہ کیا جائے اور نہ ماتحت کے کلام کو یہ کہہ کر رد کیا جائے کہ "اطاعت کریں" قائل نہ کریں تو مائل تو کریں۔

☆ ہماری ذمہ داری کے حوالے سے جو بھی زِکات ہمیں ملتے ہیں وہ ہمیں حفظ ہونے چاہئیں تب ہی ہمارے مَدَنی کام ترقی کر سکیں گے، زِکات سمجھا کر آگے بڑھائے جائیں، زِکات میں دیئے گئے مَدَنی کاموں کی پوچھ گچھ ہو یوں مَدَنی کام کرتے کرتے زِکات ذہن نشین ہو جائیں گے"۔ (مَدَنی مشورہ شوریٰ 14 اپریل 2016)

☆ ڈونیشن بکس ذمہ داران (ذیلی تا ملک سطح) میں سے جب متعلقہ شعبے کی نئی ذمہ دار کا تقرر ہو تو متعلقہ ذمہ دار مناسب وقت دیکر یہ زِکات سمجھانے کی ترکیب بنائیں جبکہ بیرونِ ممالک میں اُس ملک کی نوعیت کے اعتبار سے خاص خاص زِکات ہائی لائٹ کر کے صرف وہی سمجھائے جائیں۔

☆ ڈونیشن بکس ذمہ داران اپنی ماتحت کو زِکات سمجھائیں تو اُس سے نچلی سطح کی ذمہ دار سے رابطہ کر کے حکمتِ عملی کے ساتھ احسن انداز میں کراس چیکنگ ضرور کرلیں کہ اس کے مطابق نفاذ ہو رہا ہے؟ کمی ہونے / عمل نہ ہونے کی صورت میں متعلقہ ذمہ دار کی احسن طریقے سے تفہیم کر دی جائے۔

☆ اگر کہیں ڈونیشن بکس ذمہ دار (حلقہ تا ملک سطح) مقرر نہیں تو ایسی صورت میں مشاورت ذمہ داران (حلقہ تا ملک سطح) متعلقہ مَدَنی کاموں کی ترکیب بنائیں۔

﴿15﴾ ڈونیشن بکس ذمہ داران (حلقہ تا مجلس بیرونِ ملک) اپنی دنیا اور آخرت کی بہتری کے لیے مندرجہ ذیل امور کو اپنانے کی کوشش فرمائیں:

☆ فرض علوم سیکھنے کی کوشش کرتی رہیں۔ فرض علوم سیکھنے کے لیے کتبِ امیر اہلسنت، بہارِ شریعت، فتاویٰ رضویہ، احیاء العلوم وغیرہ کے مطالعہ کی عادت بنائیں۔ خصوصاً صدر الافاضل مفتی سیّد محمد نعیم الدین مراد آبادی رحمۃ اللہ تعالیٰ علیہ کی اسلامی عقائد سے متعلق کتاب بنام "کتاب العقائد" (مطبوعہ مکتبۃ المدینہ)، بہارِ شریعت کا پہلا حصّہ، کفریہ کلمات کے بارے میں سُوال وجواب، مسائل سیکھنے کے لئے بہارِ شریعت کے منتخب ابواب اور حصّوں کے ساتھ ساتھ امیر اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ کے جملہ کتب ورسائل، اچھے بُرے اخلاق کی معلومات حاصل کرنے کے لئے "باطنی بیماریوں کی معلومات" کا مطالعہ کرنے کے لئے مثلاً (صبح 19 منٹ) امیر اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ کی کتب ورسائل کے لئے اور اسی طرح دیگر کتب کے لئے بھی کچھ وقت مثلاً (بعدِ مغرب و قبلِ طعام 19 منٹ) خاص کیجئے۔

☆ برقع کی پابندی کریں اور دیدہ زیب برقع پہننے سے اجتناب کریں۔ ﴿"مَدَنی برقع" شرعی پردے کی اچھی صورت ہے﴾

☆ روزانہ کم از کم دو (2) گھنٹے مَدَنی کاموں میں صرف کیجئے، پابندیٔ وقت کے ساتھ اول تا آخر ہفتہ وار اجتماعات اور ماہانہ ڈویژن مَدَنی حلقے میں شرکت وغیرہ۔

☆ اپنی اصلاح کی کوشش کے لیے مَدَنی انعامات پر عمل کے ساتھ روزانہ غور و فکر کرتے ہوئے ہر ماہ مدنی انعامات کا رسالہ اپنی ذمہ دار کو جمع کروائیں اور ساری دنیا کے لوگوں کی اصلاح کی کوشش کے لیے اپنے محارم کو عمر بھر میں یکمشت 12 ماہ، ہر 12 ماہ میں 30 دن اور ہر 30 دن میں کم از کم 3 دن شیڈول کے مطابق مَدَنی قافلے میں سفر کی ترغیب دلاتی رہیں۔

☆ مستقل قفلِ مدینہ تحریک نیز ضروری گفتگو کم لفظوں میں کچھ اشارے میں اور کچھ لکھ کر کرنے کوشش کے ساتھ ساتھ نگاہیں جھکا کر رکھنا میں بھی شمولیت اختیار کریں اور بلا ناغہ غور و فکر کرتے ہوئے عطار کی اجمیری، بغدادی، مکی اور مَدَنی بیٹی بننے کی سعی جاری رکھیں۔

☆ مرکزی مجلس شوریٰ، کابینہ اور اپنے شعبے کے اجلاس کے ملنے والے زِکات کا خود بھی مطالعہ کریں اور متعلقہ تمام ذمہ داران تک بروقت پہنچانے کی ترکیب بنائیے۔

☆ دورانِ مَدَنی کام وملاقات امیر اہلسنت، بانیٔ دعوت اسلامی حضرت علامہ مولانا **محمد الیاس عطار قادری** دامت برکاتہم العالیہ کے ذریعے سے سلسلہ عالیہ قادریہ رضویہ عطاریہ میں مرید/طالب بنانے کی کوشش کرتی رہیں، مرید/طالب ہو جائیں تو مجلس مکتوبات و تعویذات عطاریہ سے مکتوب کی بھی ترکیب بنائیں۔

☆ مَدَنی کام استقامت کے ساتھ کرنے کے لیے بالخصوص مَدَنی انعامات نمبر 21 اور 24 کی عاملہ بن جائیں۔

﴿مدینہ! یاد رہے ان نکات کی شرعی و تنظیمی تفتیش ہو چکی ہے﴾

☆ مَدَنی انعامات نمبر21 کیا آج آپ نے مرکزی مجلس شوریٰ ،زون ، مشاورتیں و دیگر تمام مجالس کی بھی آپ ماتحت ہیں ان کی (شریعت کے دائرے میں رہ کر) اطاعت فرمائی؟☆مَدَنی انعامات نمبر24 کسی ذمہ دار (یا عام اسلامی بہن) 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 عزوجل بلا اجازت شرعی کسی اور پر اظہار کر کے غیبت کا گناہ کبیرہ کر بیٹھیں ؟(ہاں خود سمجھانے کی جرات نہ ہو یا ناکامی کی صورت میں تنظیمی ترکیب کے مطابق مسئلہ حل کرنے میں مضائقہ نہیں۔)

﴿16﴾ پوچھ گچھ

فرمانِ امیرِ اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ: **"پوچھ گچھ مَدَنی کاموں کی جان ہے۔"**(مَدَنی کاموں کی تقسیم کے تقاضے)

☆ ڈونیشن بکس ذمہ داران(ذیلی حلقہ تارکنِ مجلس بیرونِ ملک) **"نِکات برائے مجلس ڈونیشن بکس"** میں موجود کام اپنے پاس ڈائری میں بطورِ یادداشت تحریر فرمالیں یا ہائی لائٹ کرلیں تاکہ بروقت ہر نکات پر عمل ہو سکے۔

☆ ڈونیشن بکس ذمہ داران(حلقہ تارکنِ مجلس بیرونِ ملک)ماہانہ اجلاس میں بھی پوچھ گچھ فرمائیں کہ ان نِکات پر کہاں تک عمل ہوا؟

☆ کمزوری ہونے پر متعلقہ ذمہ داران کی تفہیم اور آئندہ بہتری کے لیے لائحہ عمل تیار کریں۔

☆ ڈونیشن بکس ذمہ داران(ذیلی حلقہ تارکنِ مجلس بیرونِ ملک) **"نِکات برائے مجلس ڈونیشن بکس"** مع تمام ریکارڈ پیپرز display fail میں ترتیب وار رکھ کر محفوظ فرمالیں۔

☆ ڈونیشن بکس ذمہ داران(حلقہ تارکنِ مجلس بیرونِ ملک) اپنی ماتحت ذمہ داران کے پُر شدہ **"شیڈول" اور "پُر شدہ کارکردگی فارمز"** display fail میں ترتیب وار رکھ کر محفوظ فرمالیں۔

☆ شرعی سفر ہونے کی صورت میں ڈونیشن بکس ذمہ دار (کابینہ /زون /ریجن سطح) ٹیلیفونک اجلاس کے ذریعے بھی نِکات سمجھا سکتی ہیں۔

☆ **"نِکات برائے مجلس ڈونیشن بکس"** سے متعلق اگر کوئی اجلاس ہو تو تنظیمی ترکیب کے مطابق اپنی ذمہ دار اسلامی بہن تک پہنچائیں۔

☆ **"نِکات برائے مجلس ڈونیشن بکس"** سے متعلق اگر کوئی مسئلہ ہو تو تنظیمی ترکیب کے مطابق اپنی ذمہ دار اسلامی بہن تک پہنچائیں۔

☆ اپنے ملک کے حالات و نوعیت کے مطابق اپنے ملکی نگران، مجلس مُعاوَنت برائے اسلامی بہنیں ذمہ دار (ملک سطح)اور متعلقہ ممالک نگران کی اجازت سے ان نِکات میں حسبِ ضرورت ترمیم کی جاسکتی ہے۔