

شعبہ رمضان اعتکاف

Ramadan I'tikaf Department

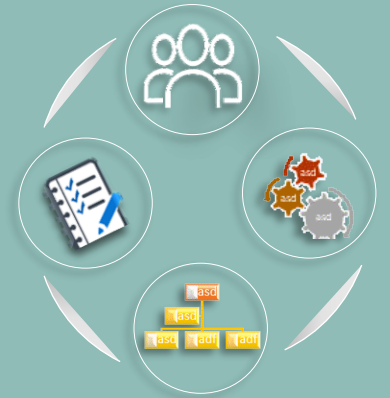


SOP'S

STANDARD OPERATING PROCEDURES



Karkrdagi Form & Madani Phool (Pakistan Mushawrat Office)



أَلْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ وَالصَّلَاةُ وَالسَّلَامُ عَلَى خَاتَمِ النَّبِيِّينَ أَمَا بَعْدُ فَأَعُوذُ بِاللَّهِ مِنَ الشَّيْطَانِ الرَّجِيمِ بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

فرمانِ مصطفیٰ صَلَّى اللهُ عَلَيْهِ وَآلِهِ وَسَلَّمَ هِيَ: نَبِيَّةُ الْمُؤْمِنِ خَيْرٌ مِنْ عَمَلِهِ۔ یعنی مسلمان کی نیت اس کے عمل سے بہتر ہے۔ (المعجم الكبير للطبرانی، الحديث: 5942، ج، 6، ص، 185)

دعوتِ اسلامی کا مدنی مقصد (Vision of Dawat-e-Islami)۔ مجھے اپنی اور ساری دنیا کے لوگوں کی اصلاح کی کوشش کرنی ہے، اِنْ شَاءَ اللهُ الْكَرِيمِ

3. دینی کام (Religious Activities)

1. تعارف (Introduction)

4. ڈیٹا رپورٹنگ (Data & Reporting)

2. بنیادی کام (Core Activities)

1. تعارف (Introduction)

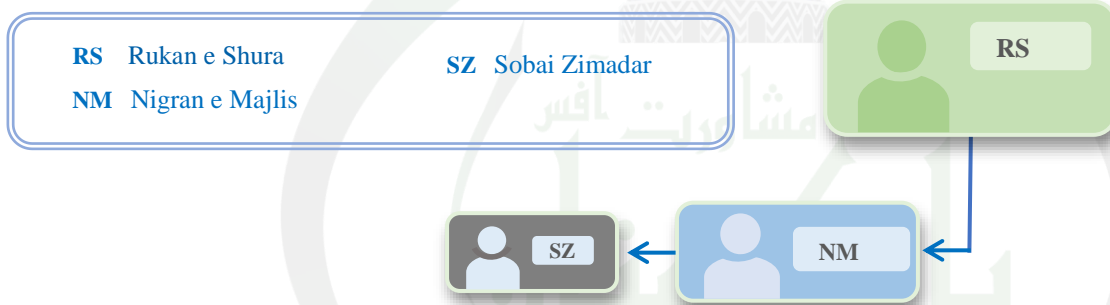
1.1. شعبے کے اغراض و مقاصد (Departmental Objectives)

1.1.1. طے شدہ مدنی پھولوں کے مطابق رمضان المبارک میں مختلف مقامات (Locations) پر پورا ماہ اور آخری عشرے کا اجتماعی اعتکاف کروانا۔

1.2. دائرہ کار (Scope)

1.2.1. پاکستان بھر میں شعبے کے طے شدہ کاموں کو ان کے اہداف (Targets) کے مطابق مکمل کرنا۔

1.3. تنظیمی ڈھانچہ (Organogram)



نوٹ: ڈویژن مدنی قافلہ ذمہ دار ہی شعبہ رمضان اعتکاف کا ذمہ دار ہوگا۔

1.4. **خصوصی مجلس:** پورا ماہ اعتکاف کیلئے ایک خصوصی مجلس بنانا جس میں ان شعبہ جات: مدنی قافلہ، لنگرِ رضویہ، نیک اعمال، فیضانِ مدینہ،

مدرسۃ المدینہ (Boys)، مدنی کورسز، عشر، فنانس ڈیپارٹمنٹ اور سیکوریٹی ڈیپارٹمنٹ کے ذمہ داران شامل ہوں۔

2. بنیادی کام (Core Activities):

2.1. افراد تیار کرنا:

2.1.1. پورے ماہ اور آخری عشرے کے اجتماعی اعتکاف کے لئے عاشقانِ رسول کو تیار کرنا، مدنی قافلہ نیت موبائل اپلیکیشن میں نام شامل کرنا اور نئے حلقہ جدول نگران تیار کرنا۔

2.2. سابقہ معتنکین سے ملاقات:

2.2.1. سابقہ معتنکین اور حلقہ جدول نگرانوں سے ملاقات کرنا، انفرادی کوشش کے ذریعے ان کو دعوتِ اسلامی کے دینی ماحول سے وابستہ کرنا اور 12 دینی کاموں کی ذمہ داریاں دینا۔

2.3. اعتکاف کی تیاری و انتظامات:-

- 2.3.1. حلقہ/جدول نگرانوں کے ٹریننگ سیشن کرنا اور اعتکاف کروانے کے حوالے سے ان کی تربیت کرنا۔
- 2.3.2. رمضان المبارک سے قبل اعتکاف والی مساجد کا جائزہ لینا نیز جہاں شرعی و تنظیمی اعتبار سے مناسب ہو، وہاں اعتکاف کروانا۔
- 2.3.3. ملک بھر کے وہ تمام مقامات جہاں پر پورا ماہ اور آخری عشرے کا اجتماعی اعتکاف کروانا طے ہو ان کی رمضان المبارک سے قبل شرعی رہنمائی لینا۔
- 2.3.4. دوران اعتکاف چھوڑ جانے والے عاشقانِ رسول سے رابطہ کرنا اور انہیں پھر سے اعتکاف میں شریک ہونے کی دعوت دینا۔
- 2.3.5. جن فیضانِ مدینہ (مدنی مراکز) میں اعتکاف ہو وہاں کے انتظامی معاملات اس فیضانِ مدینہ کے ناظم الامور دیکھیں گے اور اعتکاف نگران بھی یہی ہوں گے۔
- 2.3.6. جدول ذمہ دار مقرر کرنا شعبہ رمضان اعتکاف کے ذمے ہے نیز فیضانِ مدینہ (مدنی مراکز) میں اعتکاف کے تمام انتظامی معاملات شعبہ فیضانِ مدینہ دیکھے گا۔
- 2.3.7. سحری و افطاری کا مکمل انتظام نلگر رضویہ سے کرنا۔
- 2.3.8. سحری و افطاری کا اہتمام فنائے مسجد میں کرنا۔ (ذاتی یا کرائے کی درپوں پر ڈسپوزیبل (Disposable) دسترخوان بچھا کر کھانا کھلایا جائے تاکہ فرش وغیرہ آلودہ نہ ہو نیز مسجد کی دریاں استعمال نہ کی جائیں)
- 2.3.9. استعمال شدہ برتنوں کی بروقت صفائی کر کے اچھے انداز میں رکھنا۔
- 2.3.10. واش رومز اور وضو خانے کا مناسب انتظام کرنا۔
- 2.3.11. واش رومز/وضو خانے کی صفائی اور صابن وغیرہ کا اہتمام کرنا۔
- 2.3.12. معتکفین کے ذاتی سامان کیلئے ریکس اور انتظامی سامان مثلاً ساؤنڈ سسٹم وغیرہ رکھنے کے لئے مناسب انتظام کرنا۔
- 2.3.13. اعتکاف والی مسجد میں موسم کے لحاظ سے (گرمیوں میں ضرورت کے مطابق A.C. و ٹھنڈا پانی اور سردیوں میں ہیٹر و گرم پانی وغیرہ) کا اہتمام کرنا۔
- 2.3.14. ضرورت کے پیش نظر سولر سسٹم، جزیئر، یو پی ایس کا انتظام کرنا۔
- 2.4. اخراجات:-
- 2.4.1. طے شدہ طریقہ کار کے مطابق پورا ماہ اور آخری عشرے کے اعتکاف میں ہونے والے اخراجات کرنا۔
- 2.5. تعمیرات:-
- 2.5.1. اعتکاف میں ضرورت کے پیش نظر فیضانِ مدینہ (مدنی مراکز) مساجد میں نئی تعمیرات کے لئے متعلقہ نگران ڈویژن/نگران مجلس رمضان اعتکاف سے مشاورت کرنا اور اجازت لینا۔

(Dawateislami)

نوٹ: کسی بھی قسم کی نئی تعمیرات کرنے کے لئے اجازت لینا ضروری ہے، ایمر جنسی کی صورت میں فنانس ڈیپارٹمنٹ پاکستان سے رہنمائی لی جائے۔

2.6. اجارہ/خیر خواہی:-

- 2.6.1. فیضانِ مدینہ (مدنی مراکز) اور اہلسنت کی جن مساجد میں اعتکاف کروانا ہو وہاں ضرورتاً خادین، سیکورٹی گارڈ اور باورچی وغیرہ مقرر کرنا۔
- 2.6.2. خادین اور باورچی شعبہ فیضانِ مدینہ کے طریق کار کے مطابق ناظم الامور کے تحت ہوں گے۔
- 2.6.3. ماہ رمضان میں (پورا ماہ آخری عشرہ) اعتکاف کروانے والے مبلغین کا ضرورتاً اجارہ یا خیر خواہی کا اہتمام کرنا۔

2.7. اجارہ/خیر خواہی کی ادائیگی کا طریقہ کار:-

2.7.1. جدول نگران اعتکاف ٹیمٹ پاس ہونے کی صورت میں اجازت یافتہ مدنی قافلہ ذمہ دار کے اجارہ/خیر خواہی کا ایجاب و قبول کروائے، اجیروں کی لسٹ ایچ-آر ڈیپارٹمنٹ (اجارہ) کو پیش کرے، ایچ آر ڈیپارٹمنٹ (اجارہ) کے پراسس مکمل ہونے کے بعد فنانس ڈیپارٹمنٹ کو میل کرے۔ فنانس ڈیپارٹمنٹ 26 رمضان تک ادائیگی کرے گا۔

2.8. سہ ماہی اجتماع:-

2.8.1. اعتکاف کرنے والوں کے سہ ماہی اجتماعات کا انعقاد کرنا۔

2.9. نیتیں کروانا:-

2.9.1. اعتکاف کے دوران معتکفین کو عمامہ و ڈارھی سجانے، مدرسۃ المدینہ بالغان پڑھنے و پڑھانے، درس نظامی و دیگر مدنی کورسز کرنے اور مدنی قافلوں میں سفر کرنے کی نیتیں کروانا۔

2.10. جدول (Schedule):-

2.10.1. اپنا پیشگی (Advance) و عملی (Practical) جدول (Schedule)، جدول سوفٹ ویئر میں انٹر کرنا۔

2.10.2. ضرورتاً تبدیلی کی صورت میں اپنے نگران کی اجازت (Permission) سے جدول سوفٹ ویئر میں اپ ڈیٹ کرنا۔

پیشگی جدول کی تاریخیں

سطح	عیسوی تاریخ	سطح	عیسوی تاریخ
نگران مجالس پاکستان	17,18	صوبائی/سٹی ذمہ داران	19,20

عملی جدول کی تاریخیں

سطح	عیسوی تاریخ
تمام ذمہ داران	1,2,3

2.11. مدنی مشورے (Meetings):-

2.11.1. مدنی مشوروں کی پیشگی اطلاع (Advance Inform) کرنا۔

2.11.2. مدنی مشوروں کیلئے شرکاء کی تعداد کے مطابق پیشگی انتظامات (Advance Arrangements) کروانا اور طے شدہ طریقہ کار کے مطابق مدنی مشورے کرنا۔

2.11.3. مدنی مشورے کے 19 مدنی پھول اور پاکستان مشاورت آفس سے جاری ہونے والے مدنی پھول پڑھ کر سنانا۔

2.11.4. جدول اور کارکردگی کا جائزہ لینا، اچھی کارکردگی پر حوصلہ افزائی (Encouragement) اور کمزور کارکردگی پر توجہ دلانا۔

2.11.5. مدنی مشورے میں طے ہونے والے اہداف تحریر کرنا، ذمہ داران کو سینڈ کرنا، فالو اپ کرنا اور اہداف (Targets) پورا کرنے کی ترغیب (Motivation) دلانا۔

مدنی مشوروں کا طے شدہ نظام دیکھنے کے لئے آخری صفحے (Last Page) پر فائل ملاحظہ فرمائیے۔

2.12. تقرری/تبدیلی (Appointments/Transfers) :-

2.12.1. ذمہ داران کی تقرری پوری رکھنا، غیر فعال (Non-Active) کو فعال (Active) کرنا، ضرورتاً ذمہ دار کی تبدیلی طے شدہ طریقہ کار (Set Method) کے مطابق کرنا اور ذمہ داران کی تقرری/تبدیلی کا ڈیٹا پ ڈیٹ رکھنا۔

2.13. دعوتِ اسلامی کے چند شعبہ جات :-

2.13.1. معتکفین کو دعوتِ اسلامی کے دینی کاموں، مدنی چینل اور اس کے سلسلوں (احکام تجارت، بچوں کے لئے اصلاحی کارٹون وغیرہ)، ویب سائٹ، ڈیجیٹل ایپس اور شعبہ جات (مکتبہ المدینہ، سوشل میڈیا، FGRF، روحانی علاج، فیضان آن لائن اکیڈمی اور دارالافتاء اہلسنت وغیرہ) کا تعارف کروانا۔

2.14. مدنی چینل :-

2.14.1. اعتکاف کرنے والے عاشقانِ رسول کے گھروں میں مدنی چینل چلوانا اور دیکھتے رہنے کا ذہن (Mindset) بنانا۔

2.15. وزٹ :-

2.15.1. بااثر افراد (Influential Personalities) کو دعوتِ اسلامی کے فیضانِ مدینہ (مدنی مراکز)، جامعاتِ المدینہ، مدارسِ المدینہ، دارالمدینہ اور دارالافتاء اہلسنت کروانا نیز ان مواقع کی ریکارڈنگ کر کے مدنی چینل کو بھیجنا۔

2.16. خود کفالت (Self-Sufficiency) :-

2.16.1. شعبے کو ماہانہ کی بنیاد پر 100% خود کفیل (Self-Sufficient) کرنے کیلئے کوشش کرنا اور اہداف مقرر کرنا۔ (زائد اخراجات کو کم کرنا/مال وقف کی اشیاء کی حفاظت مثلاً فون اور بجلی وغیرہ کے استعمال میں احتیاط کرنے سے بھی خود کفالت میں بہتری ممکن (Possible) ہے)

3. دینی کام (Religious Activities)

3.1. 12 دینی کام (12 Religious Activities) :-

1- فجر کیلئے جگائیں 2- تفسیر سننے سنانے کا حلقہ 3- درس 4- مدرسہ المدینہ بالغان 5- ہفتہ وار اجتماع 6- ہفتہ وار مدنی مذاکرہ 7- علاقائی دورہ 8- ایک دن راہِ خدا میں 9- ہفتہ وار رسالہ مطالعہ 10- نیک اعمال 11- مدنی قافلہ 12- مدنی کورسز

- ❖ مدرسہ المدینہ بالغان: معتکفین میں مدرسہ المدینہ بالغان لگانا اور دیگر افراد کو بھی شرکت کی دعوت دینا۔
- ❖ ہفتہ وار اجتماع: معتکفین و دیگر عاشقانِ رسول کی ہفتہ وار اجتماع میں شرکت کروانا نیز بعد اجتماع مدنی حلقے لگوانا۔
- ❖ ہفتہ وار مدنی مذاکرہ: شعبہ ہفتہ وار مدنی مذاکرہ کے ذمہ داران کے تعاون سے معتکفین کو رمضان المبارک میں مدنی مذاکرے (آڈیو/ویڈیو) دکھانے/سنانے کا اہتمام کرنا۔ (یاد رہے کہ مسجد و فنائے مسجد میں مدنی چینل چلانے کی اجازت نہیں)
- ❖ نیک اعمال: معتکفین عاشقانِ رسول کو نیک اعمال پر عمل کا ذہن دینا، روزانہ جائزہ کروانا نیز ہر ماہ نیک اعمال کا رسالہ اپنے ذمہ دار کو جمع کروانے کی ترغیب دلانا۔
- ❖ مدنی قافلہ: معتکفین کو ہر ماہ تین دن مدنی قافلے میں سفر کرنے کا ذہن دینا نیز اعتکاف کے اختتام پر چاند رات/عید الفطر کے دن مدنی قافلے سفر کروانا۔
- ❖ مدنی کورسز: فیضانِ نماز کورس، اصلاحِ اعمال کورس، 12 دینی کام کورس، فیضانِ قرآن و حدیث کورس یا 63 دن کے مدنی تربیتی کورسز کروانا۔

3.2 بااثر افراد کے گھروں پر اجتماعات (Congregation At Personality's Home):-

- 3.2.1 متعلقین اور ان کے متعلقین بااثر افراد کے گھروں پر اجتماع میلاد، اجتماع / محفل غوثیہ اور دعائے افطار اجتماعات کر کے خوب نیکی کی دعوت کو عام کیا جاسکتا ہے (ایک گھر پر اجتماع کر کے کئی بااثر افراد سے روابط قائم کیے جاسکتے ہیں) اجتماع کے اختتام پر تحائف (کاؤنٹر تسبیح، مکتبۃ المدینہ کی کتب و رسائل وغیرہ) تقسیم کئے جائیں اس کے لئے میزبان کو پہلے سے ذہن (Mindset) دے کر مکتبۃ المدینہ سے کتب و رسائل وغیرہ پیشگی منگوا کر رکھ لیے جائیں۔

جدول: تلاوت: 5 منٹ، نعت: 5 منٹ، بیان: 19 تا 26 منٹ، دعا: 5 منٹ، سلام: 3 منٹ، ملاقات و انفرادی کوشش: کل دوران یہ تقریباً 41 منٹ

3.3 خوشی و غمی کے مواقع:-

- 3.3.1 بااثر افراد کی خوشی و غمی کے مواقع (Events) شادی، ولادت وغیرہ پر مبارک باد دینا نیز فوتگی، بیماری وغیرہ پر تعزیت و عیادت کرنا اور شعبہ کفن و دفن کی معاونت (Help) سے غسل میت، جنازہ و تدفین، سوئم، چہلم و برسی کے مواقع پر خدمات پیش کرنا۔

3.4 گھروں میں دینی ماحول (Creating Religious environment in Home):-

- 3.4.1 متعلقین عاشقان رسول کے گھروں میں دینی ماحول بنانے کے لئے ان کے گھر کی اسلامی بہنیں، اسلامی بہنوں کے اجتماع میں شرکت کریں نیز ان کے بچوں اور بچیوں کو جامعۃ المدینہ / مدرسۃ المدینہ / فیضان آن لائن اکیڈمی / دارالمدینہ و فیضان اسلامک اسکول سسٹم میں داخلہ (Admission) دلویا جائے۔

3.5 مرید یا طالب:-

- 3.5.1 شعبے سے وابستہ افراد کو امیر الہدایت دامت برکاتہم العالیہ کی دینی خدمات (Religious Services) سے آگاہ کرنا اور امیر الہدایت دامت برکاتہم العالیہ کا مرید یا طالب بننے کی ترغیب دلانا۔

4 ڈیٹا اور رپورٹنگ (Data & Reporting):-

4.1 شعبہ کی کارکردگی (Departmental Performance):-

مابانہ کارکردگی جمع کروانے کی تاریخیں: صوبہ ایشی: 4: ناک: 5

- 4.1.1 شعبے کی کارکردگی (ہفتہ وار / ماہانہ / سالانہ جو طے ہو) (KPI's Management System) سوفٹ ویئر میں انٹر کرنا نیز دیگر کارکردگیاں طے شدہ فارمیٹ پر لینا، سابقہ کارکردگی سے تقابلی جائزہ (Comparative Analysis) لیتے رہنا اور ترقی و تنزلی پر ذمہ داران کی تربیت کرنا۔

4.2 ریکارڈ (Record):-

- 4.2.1 شعبے سے متعلقہ افراد متعلقین کے نام، رابطہ نمبر و دیگر تفصیلات کی فہرستیں تیار کرنا اپڈیٹ رکھنا، ریکارڈ محفوظ رکھنا اور نگران کو اپڈیٹ ریکارڈ پیش کرنا۔

4.3 اہداف (Targets):-

- 4.3.1 نگران مجلس شعبے کے کاموں کے اہداف (Targets) طے کریں اور طے شدہ اہداف کو مکمل کرنے کی بھرپور کوشش فرمائیں، بالخصوص مدنی قافلے اور نیٹ اعمال وغیرہ۔

4.4 فیڈ بیک (Feedback):-

- 4.4.1 شعبے کے متعلق تنظیمی شکایات کو حل کرنا، آنے والی تجاویز (Suggestions) پر مشورہ کرنا اور ممکنہ صورت میں نافذ (Implement) کرنا / کروانا۔

مدنی مشوروں کا نظام (برائے شعبہ جات ذمہ داران)

دورانیہ (علاوہ نماز و طعام)	مدنی مشورہ کب ہوگا؟	شرکاء	سطح	مدنی مشورہ کرنے والے	نمبر شمار
ہر مدنی مشورہ تقریباً 2 گھنٹے	رکن شوری اپنے ہر نگران مجلس کا ہر ماہ انفرادی (One To One) مدنی مشورہ فرمائیں گے۔ (بالمشافہ یا آن لائن ہونارکن شوری کی صوابدید پر ہے)	نگران مجلس (پاکستان)	پاکستان	شعبے کے رکن شوری	1
7 سے 8 گھنٹے	رکن شوری ہر 3 ماہ بعد شعبے کے صوبائی ذمہ داران کا بالمشافہ مدنی مشورہ فرمائیں گے۔ (ضرورتاً ایک وقت میں ایک سے زائد شعبہ جات کا مدنی مشورہ بھی ہو سکتا ہے)	شعبے کے صوبائی ذمہ داران	پاکستان مجلس	شعبے کے رکن شوری	2
تقریباً 5 گھنٹے	سال میں 2 بار	شعبے کے ڈویژن ذمہ داران (صوبہ دائر)	صوبہ	شعبے کے رکن شوری	3
تقریباً 8 گھنٹے	سال میں 1 بار	صوبائی ذمہ دار (جس شعبے کی جو آخری سطح ہو) (صوبہ دائر)	صوبہ	شعبے کے رکن شوری	4
تقریباً 2 گھنٹے	نگران مجلس، ہر صوبائی ذمہ دار کا ہر ماہ بالمشافہ / آن لائن انفرادی (One To One) مدنی مشورہ کریں گے۔ (دوران جدول جن کا ممکن ہو بالمشافہ مدنی مشورہ کیا جائے، بقیہ کا آن لائن)	صوبائی ذمہ داران	پاکستان مجلس	نگران مجلس (پاکستان)	5
آن لائن 3 گھنٹے بالمشافہ 7 سے 8 گھنٹے	نگران مجلس، 2 ماہ آن لائن اور ہر تیسرے ماہ بالمشافہ مدنی مشورہ کریں گے۔	صوبائی ذمہ داران	پاکستان مجلس	نگران مجلس (پاکستان)	6

Pakistan Mushawrat Office
(Dawateislami)

21 شوال المکرم 1445ھ / 21 اپریل 2024ء



madaniphoolpak@dawateislami.net



0310-8882064