

# مدرسة المدينة كورسز

Madrasah-tul-Madinah Courses

مدرسة المدينة



DAWAE SLAMI



# SOP'S

STANDARD OPERATING PROCEDURES



Karkrdagi Form & Madani Phool (Pakistan Mushawrat Office)



اَلْحَمْدُ لِلّٰهِ رَبِّ الْعٰلَمِيْنَ وَالصَّلٰوةُ وَالسَّلَامُ عَلٰى خَاتَمِ النَّبِيِّيْنَ اَمَّا بَعْدُ فَاَعُوْذُ بِاللّٰهِ مِنَ الشَّيْطٰنِ الرَّجِيْمِ بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِيْمِ

**فرمانِ مصطفیٰ** صَلَّى اللهُ عَلَيْهِ وَآلِهِ وَسَلَّمَ هُوَ: بَيِّنَةُ الْبُؤْمِيْنَ حَيْثُ مَنْ عَمِلَهُ - یعنی مسلمان کی نیت اس کے عمل سے بہتر ہے۔ (المعجم الكبير للطبراني، الحديث: 5942، ج، 6، ص، 185)  
**دعوتِ اسلامی کا مدنی مقصد** (Vision of Dawat-e-Islami)۔ مجھے اپنی اور ساری دنیائے لوگوں کی اصلاح کی کوشش کرنی ہے۔ اِنْ شَاءَ اللهُ الْكَرِيْم

1. **تعارف (Introduction)**
2. **بنیادی کام (Core Activities)**
3. **دینی کام (Religious Activities)**
4. **ڈیٹا رپورٹنگ (Data & Reporting)**

## 1. تعارف (Introduction)

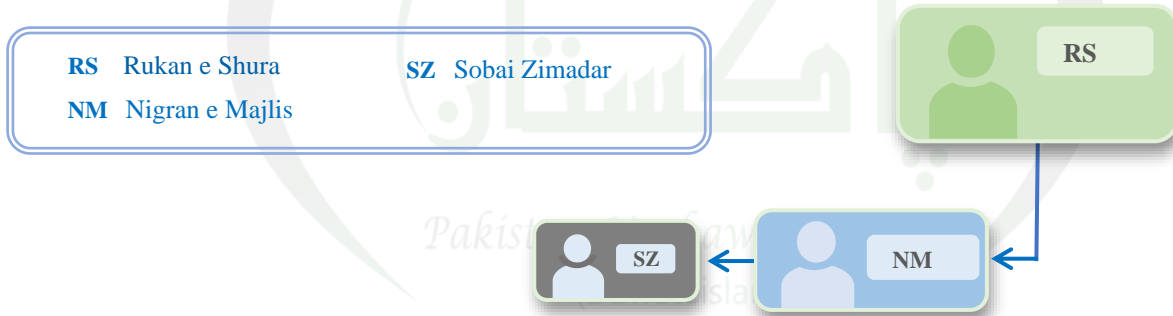
### 1.1 شعبے کے اغراض و مقاصد (Departmental Objectives)

1.1.1 مدنی مرکز کے دیئے ہوئے مدنی پھولوں کے مطابق عاشقانِ رسول کو علم تجوید کے اصول و قواعد کے مطابق قرآنِ کریم پڑھنے اور پڑھانے کی تعلیم دینا نیز انہیں مختلف کورسز 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)



## 2. بنیادی کام (Core Activities):

### 2.1 ایڈمیشن:-

2.1.1 مدرسۃ المدینہ (Boys) اور مدارسِ اہلسنت سے تعلیم حاصل کرنے والے حفاظِ کرام و ناظرہ خواں طلباء کو ان کی قابلیت (Abilities) کے مطابق مختلف کورسز میں داخلہ (Admission) دینا۔

2.1.2 18 سے 35 سال عمر کے طلباء کو انٹرویو ٹیسٹ میں کامیاب ہونے کی صورت میں داخلہ دینا۔ (طالب علم کا قومی شناختی کارڈ اور تنظیمی نگران کا تصدیق نامہ (Verification Letter) ہمراہ لانا لازمی ہے)

2.2. کورسز:-

2.3. طلباء کی تنظیمی، شرعی و اخلاقی تربیت (Moral Training) کے لئے انہیں مختلف کورسز (مثلاً تجوید و قراءت، قرآن ٹیچر ٹریننگ، قرآن لرننگ، ٹیوٹر ٹریننگ اور آن لائن ٹیچنگ ٹریننگ) کروانا۔

2.4. حاضری رجسٹر:-

2.5. مدرسہ المدینہ کورسز کی شاخوں (Branches) میں اسٹاف کی یومیہ حاضری (Daily Attendance)، رخصت (Leave)، غیر حاضری (Absent) اور لیٹ منٹ وغیرہ درج کرنے کے لیے "اسٹاف حاضری رجسٹر" کا اہتمام (Arrange) کرنا نیز اسٹاف کی حاضری درج کروانا۔

نوٹ: ایچ۔ آر ڈی پارٹنمنٹ (اجارہ) کی طرف سے ای ایس ایس (ESS) پر حاضری لگانا لازمی ہے۔

2.6. تعلیمی نظام:-

2.6.1. جدید تعلیمی نظام (Latest Education System) کے مطابق طلباء کی تعلیمی و اخلاقی تربیت کے ساتھ ساتھ عقائد اہلسنت، نظریات اہلسنت اور معمولات اہلسنت کو بھی نصاب (Syllabus) میں شامل کرنا۔

2.6.2. طلبہ کو فن تجوید سے آراستہ کرنے اور تدریسی صلاحیتوں (Teaching Skills) کو بڑھانے کے لیے تربیت (Training) دینا۔

2.7. امتحانات:-

2.7.1. کورس مکمل کرنے والے طلباء کے امتحانات (Examination) لینا۔

2.7.2. کامیاب ہونے والے طلباء کو اسناد جاری کرنا۔

2.8. تربیتی سیشن:-

2.8.1. کورسز کے درجات میں اراکین شوریٰ و مشاورت نگرانوں سے پیشگی وقت لے کر تربیتی بیانات / تربیتی سیشن (Training Session) کروانا۔

2.9. شوکاز نوٹس:-

2.9.1. کورس اسٹاف کی طرف سے تعلیمی، تدریسی، اخلاقی، تنظیمی، انتظامی یا دیگر کسی حوالے سے کمزوری یا شکایات موصول ہونے پر مکمل تحقیقات (Investigation) کے بعد اگر واقعی شکایت یا کمزوری ثابت ہو تو متعلقہ امیر کو شعبے کی طرف سے شوکاز نوٹس (show-Cause Notice) جاری کرنا۔

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

عیسوی تاریخ	سطح	عیسوی تاریخ	سطح
19,20	صوبائی اسٹی ڈمہ داران	17,18	نگران مجلس پاکستان

عملی جدول کی تاریخیں

عیسوی تاریخ	سطح
1,2,3	تمام ذمہ داران

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 اپ ڈیٹ رکھنا۔

2.13. ملاقات و انفرادی کوشش (Meeting & Individual Effort):

- 2.13.1. طلباء، سرپرست و دیگر عاشقان رسول سے ملاقات کرنا اور انفرادی کوشش کے ذریعے ان کو دعوت اسلامی کے دینی ماحول سے وابستہ کرنا۔

2.14. دعوت اسلامی کے چند شعبہ جات:

- 2.14.1. طلباء و سرپرست (Guardians) کو دعوت اسلامی کی ڈیکو منٹری، دینی کاموں، مدنی چینل اور اس کے سلسلوں (احکام تجارت، ہفتہ وار مدنی مذاکرہ، 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۔

2.15. مدنی چینل:

- 2.15.1. طلباء و دیگر عاشقان رسول کے گھروں میں مدنی چینل چلوانا اور روزانہ کم از کم ایک گھنٹہ 12 منٹ دیکھتے رہنے کا ذہن (Mindset) بنانا۔

2.16. وزٹ:

- 2.17. بااثر افراد (Influential Personalities) کو دعوت اسلامی کے فیضان مدینہ (مدنی مراکز)، جامعات المدینہ، مدارس المدینہ، دارالمدینہ اور دارالافتاء اہلسنت کا وزٹ کروانا نیز ان مواقع کی ریکارڈنگ کر کے مدنی چینل کو بھیجنا۔

2.18. خود کفالت (Self-Sufficiency):

- 2.18.1. 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- مدرسۃ 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

❖ نیک اعمال: روزانہ کلاس سطح پر ظہر کے بعد جائزہ (نیک اعمال کا رسالہ پُر (Fill)) کرنا اور ہر ماہ کے شروع میں وصول کرنا۔  
نوٹ: معلم کورس از خود روزانہ اپنے درجے کے طلباء کو ایک نیک عمل کی ترغیب (Motivation) دلائیں۔

#### 3.2 بااثر افراد کے گھروں پر اجتماعات (Congregation At Personality/Celebrity Home):-

3.2.1 سرپرست حضرات و دیگر بااثر افراد (Influential Personalities) کے گھروں پر اجتماع میلاد، اجتماع / محفلِ غوثیہ اور دعائے افطار اجتماعات کر کے خوب 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 تسیج، 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 دورانیہ تقریباً 41 منٹ

#### 3.3 خوشی و غمی کے مواقع:-

3.3.1 شعبے سے وابستہ طلباء، سابقہ حفاظ، سرپرست اور دیگر عاشقانِ رسول کی خوشی و غمی کے مواقع (Moments) شادی، ولادت وغیرہ پر مبارک باد دینا نیز فونگی، بیماری وغیرہ پر تعزیت و عیادت کرنا اور شعبہ کفن و دفن (Funeral Services) کی معاونت (Help) سے غسل میت، جنازہ و تدفین، سوگم، چہلم و برسی کے مواقع پر خدمات پیش کرنا۔

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

3.4.1 طلباء / سرپرست اور دیگر افراد 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 / فیضان اسلامک اسکول سسٹم میں داخلہ (Admission) دلویا جائے۔

#### 3.5 مرید یا طالب:-

3.5.1 طلباء، سرپرست و دیگر عملے کو امیر اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ کی دینی خدمات (Religious Services) سے آگاہ کرنا اور امیر اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ کا مرید یا طالب بننے کی ترغیب دلانا۔

### 4. ڈیٹا رپورٹنگ (Data & Reporting):-

#### 4.1 شعبہ کی کارکردگی (Departmental Performance):-

ماہانہ کارکردگی جمع کروانے کی تاریخیں: صوبہ اسٹی: 4: نیک: 5

4.1.1 شعبے کی کارکردگی (روزانہ/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 نیز تکمیلی جدول فارم کے مطابق سبق کی ماہانہ کارکردگی دینا۔

4.2 ریکارڈ (Record):۔

4.2.1 نئے داخل ہونے والے/چھوڑ جانے والے/مکمل کر کے جانے والے طلباء، موجودہ ناظرہ خواں، حفظ کرنے والے طلباء، مدرسین، ناظمین اور دیگر مدنی عملے نیز

مدارس المدینہ کورسز کے ایڈریسر، اثاثہ جات وغیرہ کی مکمل تفصیلات کی فہرستیں تیار کرنا، اپڈیٹ کرنا، ریکارڈ محفوظ رکھنا اور نگران کو اپڈیٹ ریکارڈ پیش کرنا۔

4.2.2 سافٹ ویئر میں طلباء کار ریکارڈ ایڈ کرنا اور اپڈیٹ رکھنا۔

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۔

4.4 فیڈبیک (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۔



Pakistan Mushawrat Office  
(Dawateislami)

19 رجب المرجب 1445ھ / 31 جنوری 2024ء



madaniphoolpak@dawateislami.net



0310-8882064



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 8 گھنٹے	سال میں 1 بار	صوبہ تا معلم ذمہ دار (جس شعبے کی جو آخری سطح ہو) (صوبہ وائز)	صوبہ	شعبے کے رکن شوری	3
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)	4
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)	5
4 سے 5 گھنٹے	نگران مجلس، ہر 3 ماہ بعد بالمشافہ مدنی مشورہ کریں گے۔	صوبائی ذمہ دار + ڈویژن ذمہ داران (صوبہ وائز)	صوبہ	نگران مجلس (پاکستان)	6