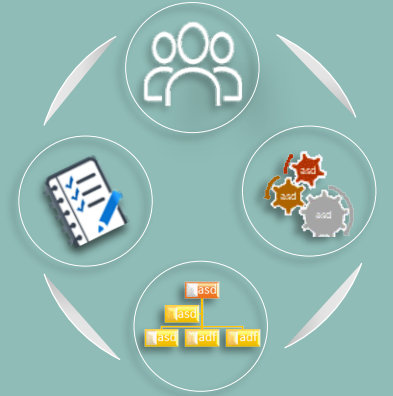


# شعبہ تقسیم رسائل

Booklet Distribution Department



# SOP'S

STANDARD OPERATING PROCEDURES



Karkardagi 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 هِيَ: نَيْتَةُ الْمُؤْمِنِ خَيْرٌ مِّنْ عَمَلِهِ۔ یعنی مسلمان کی نیت اس کے عمل سے بہتر ہے۔ (المعجم الكبير للطبراني، الحديث: 5942، ج 6، ص 185)

3. دینی کام (Religious Activities)  
4. ڈیٹا رپورٹنگ (Data & Reporting)

1. تعارف (Introduction)  
2. بنیادی کام (Core Activities)

1. تعارف (Introduction)

1.1 دعوتِ اسلامی کا مدنی مقصد (Vision of Dawat-e-Islami)

1.1.1 مجھے اپنی اور ساری دنیا کے لوگوں کی اصلاح کی کوشش کرنی ہے، اِنْ شَاءَ اللهُ الْكَرِيمِ

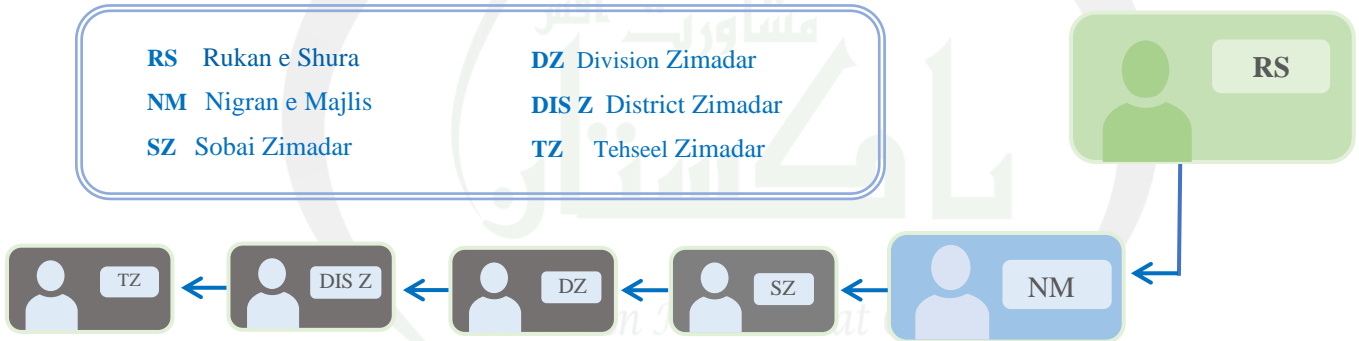
1.2 شعبے کے اغراض و مقاصد (Departmental Objectives)

1.2.1 مدنی مرکز کے دیئے ہوئے مدنی پھولوں کے مطابق عاشقانِ رسول کو ترغیب دلا کر مختلف مواقع (ہفتہ وار اجتماع، بڑی راتوں کے اجتماعات، ایصالِ ثواب اجتماعات اور خوشی و غمی وغیرہ) پر مکتبہ المدینہ کی دینی کتب و رسائل وغیرہ تقسیم (Distribute) کرنا/ کروانا۔

1.3 دائرہ کار (Scope)

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

1.4 تنظیمی ڈھانچہ (Organogram)



2. بنیادی کام (Core Activities): (Dawateislami)

2.1 رسائل تقسیم کرنا:

2.1.1 جامعات و مدارس اہلسنت، مدارس المدینہ و جامعات المدینہ (دعوتِ اسلامی)، سرکاری و پرائیویٹ اسکولز، کالجز، یونیورسٹیز اور اکیڈمیز وغیرہ کے طلباء و اساتذہ میں کتب و رسائل تقسیم کرنا۔

2.1.2 مزارات (Shrines) میں اعراس کے موقع پر کتب و رسائل تقسیم کرنا اور گدی نشین حضرات و مریدین کو بھی تحفہ پیش کرنا۔

2.1.3 شہر کی مختلف مارکیٹس اور دوکانوں میں تقسیم رسائل بکس رکھوانا اور دوکانوں پر آنے والے عاشقانِ رسول کو تحفہ رسائل دینے کی ترغیب (Motivation) دلانا۔

2.1.4 شعبہ رابطہ برائے تاجران کے ذریعے بڑے تاجروں میں کتب و رسائل تقسیم کرنا/ کروانا۔

## 2.2. اجتماعات و مختلف مواقع:-

- 2.2.1. دعوت اسلامی کے تحت ہونے والے ہفتہ وار اور بڑی راتوں کے اجتماعات و محافل میں کتب و رسائل / رسائل پیکج تقسیم کرنا۔
- 2.2.2. حج و عمرہ کے ہونے والے اجتماعات کے موقع پر عاشقان رسول میں رفیق الحرمین، رفیق المعتمرین و دیگر کتب و رسائل تقسیم کرنا۔
- 2.2.3. مدرسۃ المدینہ اور جامعۃ المدینہ میں دستار فضیلت / تقسیم اسناد وغیرہ اجتماعات کے موقع پر کتب و رسائل تقسیم کرنا۔
- 2.2.4. مختلف مواقع پر ہونے والے اراکین شوری اور ڈویژن نگران کے بیانات میں کتب و رسائل / رسائل پیکج تقسیم کرنا / کروانا۔
- 2.2.5. ایصال ثواب اجتماعات میں مرحومین کے ایصال ثواب کیلئے ورثا کو رسائل تقسیم کرنے کا ذہن (Mindset) دینا۔
- 2.2.6. شہدائے دعوت اسلامی اور دیگر مرحومین دعوت اسلامی کے ایصال ثواب اجتماعات پر تقسیم رسائل کرنا۔
- 2.2.7. شعبے سے وابستہ (Connected) بااثر افراد اور ذمہ داران کی خوشی و غمی کے مواقع (شادی، ولادت وغیرہ پر مبارک باد دینا، فوتگی (Death)، بیماری وغیرہ پر تعزیت و عیادت کرنا اور شعبہ کفن و دفن (Funeral Services) کی معاونت (Help) سے غسل میت (جنازہ و تدفین، سوئم، چہلم و برسی) پر خدمات پیش کرنا، ترغیب دلا کر کتب و رسائل پیکج وغیرہ تقسیم کرنا۔

## 2.3. ماہنامہ فیضان مدینہ:-

- 2.3.1. شعبہ جات کے ذمہ داران، دیگر عاشقان رسول اور مختلف اداروں میں ماہنامہ فیضان مدینہ کی 12 ماہ اور ماہانہ کی بنگ کروانے کا ذہن دینا۔

## 2.4. جدول (Schedule):-

- 2.4.1. اپنا پیشگی (Advance) و عملی (Practical) جدول، (Schedule) جدول سوفٹ ویئر میں انٹر کرنا۔
- 2.4.2. 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
22,23,24	ڈویژن ذمہ داران	17,18	نگران مجلس پاکستان
25,26,27	ڈسٹرکٹ / میٹروپولیٹن ذمہ داران	19,20,21	صوبائی اسٹی ذمہ داران

### عملی جدول کی تاریخیں

عیسوی تاریخ	سطح
1,2,3	تمام ذمہ داران

## 2.5. مدنی مشورے (Meetings):-

- 2.5.1. مدنی مشوروں کی پیشگی اطلاع (Advance Inform) کرنا۔
- 2.5.2. مدنی مشوروں کیلئے شرکاء کی تعداد کے مطابق پیشگی انتظامات (Advance Arrangements) کروانا، طے شدہ طریقہ کار کے مطابق مدنی مشورے کرنا۔
- 2.5.3. مدنی مشورے کے 19 مدنی پھول اور پاکستان مشاورت آفس سے جاری ہونے والے مدنی پھول پڑھ کر سنانا۔

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

2.5.5 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 فائنل ملاحظہ فرمائیے۔

#### 2.6. تقرری/تبدیلی (Appointments/Transfers) :-

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

2.6.2 شعبہ ذمہ دار کی تبدیلی/تقرری اُس تنظیمی سطح کے نگران مشاورت اور اُس سے بڑی سطح کے شعبہ ذمہ دار کی باہمی مشاورت (Mutual Consultation) و اجازت سے ہوگی۔ (مثلاً تحصیل مدنی قافلہ ذمہ دار کی تبدیلی/تقرری تحصیل نگران اور ڈسٹرکٹ مدنی قافلہ ذمہ دار کی مشاورت سے ہوگی۔)

#### 2.7. ملاقات و انفرادی کوشش (Meeting & Individual Effort) :-

2.7.1 مختلف شعبہ جات سے تعلق رکھنے والے بااثر افراد و دیگر عاشقان رسول سے ملاقات و انفرادی کوشش کے ذریعے ان کو دعوتِ اسلامی کے دینی ماحول

(Religious Environment) سے وابستہ کرنے کی کوشش کرنا۔ ملاقات کی ابتداء میں اپنی تنظیمی ذمہ داری ضرورتاً اپنی تعلیمی قابلیت (Educational Qualification) بیان کرنا مفید ہے، بہتر یہ ہے کہ بااثر افراد سے ملاقات کے لیے پیشگی وقت لے کر دو/تین ذمہ دار مل کر جائیں۔

2.7.2 فرمانِ امیرِ اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ دعوتِ اسلامی کا 99.99% دینی کام انفرادی کوشش سے ممکن ہے۔ حدیثِ پاک میں ہے ”تَهَادُؤُا تَحَابُّوُا“ یعنی ایک دوسرے کو تحفہ دو، آپس میں محبت بڑھے گی۔ (مؤطا امام مالک، ج2، ص407، رقمہ 1731) پر عمل کی نیت سے اختتام ملاقات پر مکتبۃ المدینہ کی مطبوعہ کتب و رسائل وغیرہ بھی تحفہ پیش کریں۔

#### 2.8. دعوتِ اسلامی کے چند شعبہ جات :-

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

Pakistan Mushawrat Office

#### 2.9. مدنی چینل :-

2.9.1 شعبے سے وابستہ افراد کے گھروں میں مدنی چینل چلوانا اور دیکھتے رہنے کا ذہن (Mindset) دینا۔

#### 2.10. وزٹ :-

2.10.1 بااثر افراد (Influential Personalities) کو دعوتِ اسلامی کے مدنی مراکز، جامعات المدینہ، مدارس المدینہ، دارالمدینہ اور دارالافتاء اہلسنت وغیرہ کا وزٹ کروانا نیز ان مواقع کی ریکارڈنگ کر کے مدنی چینل کو بھیجنا۔

#### 2.11. خود کفالت (Self-Sufficiency) :-

2.11.1 شعبہ 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 جگانا 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

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

3.2.1 بااثر افراد (Influential Personalities) کے گھروں پر اجتماع میلاد، اجتماعِ غوثیہ، محفل 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 تہنچ، 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 دو رانیہ تقریباً 41 منٹ

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

3.3.1 شعبے سے تعلق رکھنے والے افراد کے گھروں میں دینی ماحول بنانے کے لئے ان کے گھر کی اسلامی بہنیں، اسلامی بہنوں کے اجتماع میں شرکت کریں 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۔

#### 3.4 سنتوں بھرے اجتماعات (Sunnah Inspired Congregations):-

3.4.1 عاشقانِ رسول کے سنتوں بھرے اجتماعات مثلاً ہفتہ وار رٹری راتوں کے اجتماعات میں شرکت کروانا نیز شعبے کے تحت ذمہ داران کے سنتوں بھرے اجتماعات کا انعقاد کرنا۔



**نوٹ:-** جس بھی شعبے نے ایک یا زائد دنوں کے لیے ذمہ داران کا سنتوں بھرے اجتماع کرنا ہوگا تو نگرانِ مجلس متعلقہ رکن شوری کے ذریعے ڈائریکٹ نگرانِ پاکستان مشاورت سے اس کی اجازت لیں گے۔ اجازت ملنے پر سنتوں بھرے اجتماع کیا جائے۔

(Dawateislami)

#### 3.5 بستے (Stalls):-

3.5.1 ہفتہ وار اجتماعات، خاص مواقع (Events) اور عاشقانِ رسول و ذمہ داران کے سنتوں بھرے اجتماعات میں طے شدہ طریقہ کار کے مطابق شعبے کا بستہ لگایا جائے۔ بستے پر موجود اسلامی بھائی ملنسار (Sociable)، خوش اخلاق اور یکساں توجہ دینے والا ہو۔ شعبے کا بینر (اسٹینڈی، Standee) بستے کے قریب رکھا جائے۔

**یاد رہے! 1-** بینر مسجد / فناء مسجد میں کہیں فکس (Fix) نہ کیا جائے۔ **2-** بینر کا مواد شرعی اور تنظیمی تفتیش کے بعد پرنٹ کروایا جائے۔

#### 3.6 مرید یا طالب:-

3.6.1 شعبے سے وابستہ افراد کو امیرِ اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ کی دینی خدمات (Religious Services) سے آگاہ کرنا اور ان کو امیرِ اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ کا مرید یا طالب بننے کی ترغیب دلانا۔



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

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

مابانہ کارکردگی جمع کروانے کی تاریخیں: 1: تحصیل/ناؤن: ڈسٹرکٹ/میٹروپولیٹن: 2: ڈویژن: 3: صوبہ/سٹی: 4: ٹلک: 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 متنزلی پر ذمہ داران کی تربیت کرنا۔

##### 4.2 ریکارڈ (Record):

4.2.1 بااثر و دیگر عاشقان رسول (جن کے ذریعے سے کتب و وسائل تقسیم کرائے جاتے ہوں) کے نام و رابطہ نمبرز وغیرہ کی تفصیلات (Details) لینا، اپنے پاس محفوظ رکھنا اور اپنے نگران کو 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 نیک اعمال وغیرہ۔

##### 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)

15 ربیع الآخر 1445ھ / 31 اکتوبر 2023ء



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 شمارا
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 ہونا رکن 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 نامہ 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 وائز)	صوبہ	شعبے کے رکن شوری	3
تقریباً 8 گھنٹے	سال میں 1 بار	صوبہ تالیسی (جس شعبے کی جو آخری سطح ہو) (صوبہ وائز)	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 کرس گے۔	صوبائی ذمہ داران	پاکستان مجلس	نگران مجلس (پاکستان)	6
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)	7
ہر مدنی مشورہ تقریباً 2 گھنٹے	صوبائی ذمہ دار، ہر ماہ ہر ڈویژن میں جا کر ڈویژن ذمہ دار کا بالمشافہ انفرادی (One To One) مدنی مشورہ کریں گے۔	ڈویژن ذمہ داران	ڈویژن	صوبائی ذمہ دار	8
تقریباً 8 گھنٹے	پنجاب اور ایشیہ نیر سندھ کے صوبائی ذمہ دار، شعبے کا ماہانہ مدنی مشورہ (2 ماہ آن لائن، تیسرے ماہ بالمشافہ) کریں گے، بقیہ صوبائی ذمہ داران ہر ماہ بالمشافہ مدنی مشورہ کرس گے۔	ڈویژن ذمہ داران	ڈویژن	صوبائی ذمہ دار	9
3 سے 4 گھنٹے	صوبائی ذمہ دار ہر 3 ماہ بعد بالمشافہ مدنی مشورہ کریں گے (کراچی اور اسلام آباد کے علاوہ)	ڈویژن + ڈسٹرکٹ + میٹروپولیٹن (سٹی) ذمہ داران (ڈویژن وائز)	ڈویژن	صوبائی ذمہ دار	10
2 سے 3 گھنٹے	ڈویژن ذمہ دار، ڈسٹرکٹ اور میٹروپولیٹن (سٹی) ذمہ داران کا ہر ماہ بالمشافہ مدنی مشورہ کریں گے۔	ڈسٹرکٹ + میٹروپولیٹن (سٹی) ذمہ داران	ڈویژن	ڈویژن ذمہ دار	11
3 گھنٹے	ڈویژن ذمہ دار، ڈسٹرکٹ ذمہ دار + تحصیل / ٹاؤن ذمہ داران کا ہر 3 ماہ بعد بالمشافہ مدنی مشورہ کریں گے۔	ڈسٹرکٹ ذمہ دار + تحصیل / ٹاؤن ذمہ داران	ڈسٹرکٹ	ڈویژن ذمہ دار	12
2 سے 3 گھنٹے	ہر ماہ بالمشافہ مدنی مشورہ	تحصیل / ٹاؤن ذمہ داران	ڈویژن	ڈسٹرکٹ / میٹروپولیٹن سٹی ذمہ دار	13