

# رابطہ برائے وکلاء

Lawyers Coordination Department



# SOP'S

STANDARD OPERATING PROCEDURES



KarKrdagi Form & Madani Phool (Pakistan Mushawrat Office)



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

فرمانِ مصطفیٰ صَلَّى اللهُ عَلَيْهِ وَآلِهِ وَسَلَّمَ هِيَ: بَيْتَةُ الْمُؤْمِنِينَ خَيْرٌ مِنْ عَيْلِهِمْ۔ یعنی مسلمان کی تبت اس کے عمل سے بہتر ہے۔ (المعجم الكبير للطبراني، الحديث: 5942، ج 6، ص 185)

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

## 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، ان شاء اللہ الکریم

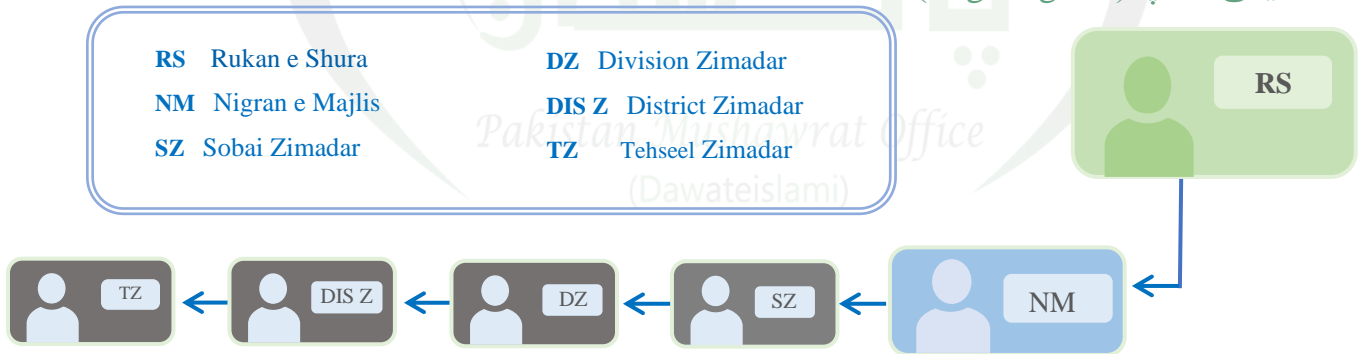
1.2 شعبے کے اغراض و مقاصد (Departmental Objectives)

1.2.1 مدنی مرکز کے دیئے ہوئے مدنی پھولوں کے مطابق وکلاء اور ان سے متعلقہ دفتری عملے (Office Staff) وغیرہ میں نیکی کی دعوت عام کرتے ہوئے انہیں دعوتِ اسلامی کے دینی ماحول سے وابستہ (Linkup) کرنا ہے۔

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)

2.1 جدول (Schedule)

2.1.1 اپنا پیشگی و عملی جدول (Schedule) جدول سوفٹ ویئر میں انٹر کرنا۔

2.1.2. 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 مجالس پاکستان
25,26,27	ڈسٹرکٹ/میٹروپولیٹن ذمہ داران	19,20,21	صوبائی/سٹی ذمہ داران

**عملی جدول کی تاریخیں**

عیسوی تاریخ	سطح
1,2,3	تمام ذمہ داران

2.2. مدنی مشورے (Meetings):

- 2.2.1. پیشگی اطلاعات (Advance Intimation) و انتظامات (Arrangements) کا جائزہ لیتے ہوئے طے شدہ طریقہ کار کے مطابق مدنی مشورے کرنا۔ (مدنی مشورے کے 19 مدنی پھول پڑھ کر سنائے جائیں)
- 2.2.2. پاکستان مشاورت آفس سے جاری ہونے والے مدنی پھول (مدنی مشوروں کا ماہانہ بیان) مدنی مشوروں میں پڑھ کر سنانا۔
- 2.2.3. جدول اور کارکردگیوں کے جائزے کے مطابق اچھی کارکردگی پر حوصلہ افزائی (Encouragement)، کمزور کارکردگی پر توجہ دلانا اور بہتر کارکردگی کیلئے مدنی پھول ورہنمائی کرنا۔
- 2.2.4. طے شدہ اہداف کو تحریر کرنا اور ذمہ داران کو اہداف (Targets) پورا کرنے کی ترغیب (Motivation) دلانا۔

Pakistan Mushawrat Office

مدنی مشوروں کا طے شدہ نظام دیکھنے کیلئے آخری پیج (Last Page) پر فائل ملاحظہ فرمائیے۔

2.3. تقرری/تبدیلی (Appointments/Transfers):

- 2.3.1. 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، ذمہ داران کی تقرری کا ڈیٹا اپ ڈیٹ رکھنا۔

2.4. تقرری/تبدیلی کا طریق کار (Method of Appointments/Transfers):

- 2.4.1. شعبہ ذمہ دار کی تبدیلی/تقرری اس تنظیمی سطح کے نگران مشاورت اور اس 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۔)

## 2.5 ملاقات و انفرادی کوشش (Meeting & Individual Effort):

- 2.5.1 شعبے سے متعلقہ افراد و دیگر عاشقانِ 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۔ فرمانِ امیرِ اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ دعوتِ اسلامی کا %99 دینی کام انفرادی کوشش سے ممکن ہے۔ حدیثِ پاک میں ہے ”تَهَادَاتُ تَحَابُّوا“ یعنی ایک دوسرے کو تحفہ دو، آپس میں محبت بڑھے گی۔ (مؤطا امام مالک، ج2، ص407، رقم 1731) پر عمل کی نیت سے اختتامِ ملاقات پر مکتبۃ المدینہ کی مطبوعہ کتب و رسائل (اردو، سندھی، انگلش پشتو وغیرہ) وغیرہ بھی تحفہ پیش کریں۔
- 2.5.2 وکلاء کو مکتبۃ المدینہ (دعوتِ اسلامی) کی مطبوعات مثلاً صراطِ الجنان، بہارِ شریعت سیرتِ مصطفیٰ، فیضانِ سنت، نیکی کی دعوت، کفریہ کلمات کے بارے میں سوال جواب اور دیگر (اردو انگلش اور سندھی) کتب اپنی، بار کوٹ اور چیمبر کی لائبریری میں رکھنے اور پڑھنے کا ذہن دینا۔

## 2.6 دعوتِ اسلامی کے چند شعبہ جات:

- 2.6.1 دعوتِ اسلامی کے دینی کاموں، مدنی چینل اور اس کے سلسلوں (احکام تجارت، کھلے آنکھ صلّ علی کہتے کہتے، مدنی مذاکرہ، بچوں کے لئے اصلاحی کارٹون وغیرہ)، ویب سائٹ، ڈیجیٹل ایپس اور شعبہ جات (مکتبۃ المدینہ، سوشل میڈیا، FGFR، روحانی علاج (Spiritual Cures)، فیضانِ آن لائن اکیڈمی اور دارالافتاء اہلسنت وغیرہ) کا تعارف کروانا۔
- 2.6.2 قانونی شخصیات کو اپنے کیسز (Cassese) کے فیصلوں (Judgments) پر شرعی رہنمائی کیلئے دارالافتاء اہلسنت کی طرف رجوع (Participation) کرنے کا ذہن دینا۔

## 2.7 مدنی چینل (Madani Channel):

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

## 2.8 وزٹ (Visit):

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

## 2.9 خود کفالت (Self-Sufficiency):

- 2.9.1 دعوتِ اسلامی کے شعبہ جات کو ماہانہ کی بنیاد پر 100% خود کفیل (Self-Sufficient) کرنے کیلئے کوشش کرنا اور اہداف مقرر کرنا۔ (زائد اخراجات کو کم کرنا) وقف کی اشیاء کی حفاظت مثلاً فون اور بجلی کے استعمال وغیرہ میں احتیاط کرنے سے بھی خود کفالت میں بہتری ممکن 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- یومِ تعطیل اعتکاف
- 9- ہفتہ وار رسالہ مطالعہ 10- نیک اعمال 11- مدنی قافلہ 12- مدنی کورسز

- ❖ کورٹ، بارز، لاء کالجز، جوڈیشل کمپلیکس وغیرہ کی مساجد/جائے نماز یا کسی مناسب مقام میں ذیلی حلقے کے روزانہ کے دینی کاموں (مثلاً درس، مدرسہ المدینہ باغان وغیرہ) کو کرنے کی کوشش کرنا ہے۔
  - ❖ ہفتہ وار اجتماع: شعبے سے متعلقہ افراد کی ہفتہ وار اجتماع میں شرکت (Participation) کروانا اور بعد ہفتہ وار اجتماع سیکھے سکھانے کے حلقے لگانا۔
  - ❖ ہفتہ وار مدنی مذاکرہ: متعلقہ افراد کی ہفتہ وار مدنی مذاکرہ میں اجتماعی طور پر شرکت کروانا۔
  - ❖ ہفتہ وار رسالہ: وکلاء، دفتری عملہ وغیرہ میں دینی کتب و رسائل کے مطالعہ کا ذوق بڑھانے کے لئے ہر ہفتے ہفتہ وار رسالہ اور دعاء عطار سینڈ کرنا۔
  - ❖ مدنی قافلہ: وکلاء، دفتری عملہ وغیرہ کے مدنی قافلے کورٹس، بارز، لاء کالجز، جوڈیشل کمپلیکس وغیرہ کی مساجد میں سفر کروانا۔
- 3.2. متعلقہ افراد کے گھروں پر اجتماعات (Congregation at Personality's Home):

- 3.2.1 قانونی شخصیات کے گھروں پر اجتماع میلاد، اجتماع غوثیہ / محفل اور دعائے افطار اجتماعات کر کے خوب نیکی کی دعوت کو عام کیا جاسکتا ہے (ایک گھر پر اجتماع کر کے کئی قانونی شخصیات سے روابط قائم کیے جاسکتے ہیں) اجتماع کے اختتام پر تحائف (کاؤنٹر تسبیح، مکتبہ المدینہ کی کتب و رسائل وغیرہ) تقسیم کئے جائیں اس کے لئے میزبان کو پہلے سے ذہن (Mindset) دے کر مکتبہ 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 (Occasions of Happiness and Grief):

- 3.3.1 شعبے سے وابستہ افراد کی خوشی و غمی کے مواقع پر شرکت کرنا، شادی و ولادت وغیرہ پر مبارک باد دینا نیز فوتگی، بیماری وغیرہ پر تعزیت و عیادت کرنا اور شعبہ کفن و دفن (Funeral Services) کی معاونت 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 شعبے سے وابستہ عاشقان رسول بالخصوص شعبے کی اہم شخصیات کے گھروں میں دینی ماحول بنانے کے لیے ان کے گھر کی اسلامی بہنیں، اسلامی بہنوں کے اجتماع میں شرکت کریں، ان کے بچوں اور بچیوں کو جامعہ المدینہ / مدرسہ المدینہ / فیضان آن لائن اکیڈمی / دارالمدینہ و فیضان اسلامک اسکول سسٹم میں داخلہ (Admission) دلویا جائے۔



### 3.5 سنتوں بھرے اجتماعات (Sunnah Inspired Congregations):

- 3.5.1 عاشقان رسول کے سنتوں بھرے اجتماعات مثلاً ہفتہ وار و بڑی راتوں کے اجتماعات میں متعلقہ ذمہ داران کی 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 ہو تو نگران مجلس متعلقہ رکن شوری کے ذریعے ڈائریکٹ نگران پاکستان مشاورت سے اس کی اجازت لیں۔ اجازت ملنے پر سنتوں بھرے اجتماع کیا جائے۔

### 3.6 بستے (Stalls):

- 3.6.1 ہفتہ وار اجتماعات، خاص مواقع (Events)، عاشقان 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 / فنائے مسجد میں کہیں کس (Fix) نہ کیا جائے۔ **2** - بینر کا مواد شرعی اور تنظیمی تفتیش کے بعد پرنٹ کروایا جائے۔



3.7. مرید یا طالب :-

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

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

4.1. کارکردگی (Performance) :-

ماہانہ کارکردگی جمع کروانے کی تاریخیں: ✨ تحصیل/ناؤن: 1 ✨ ڈسٹرکٹ/میٹروپولیٹن: 2 ✨ ڈویژن: 3 ✨ صوبہ/اسٹی: 4 ✨ نلک: 5

4.1.1. شعبے کی کارکردگی (روزانہ/ہفتہ وار/ماہانہ/سالانہ جوڑے 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 ترقی و تنزلی پر ذمہ داران کی تربیت کرنا۔

4.2. ریکارڈ (Record) :-

4.2.1. شعبے سے متعلقہ افراد کے نام و رابطہ نمبرز و دیگر تفصیلات لینا، 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 (Effort) کریں بالخصوص مدنی قافلے اور نیٹ اعمال وغیرہ۔

4.4. فیڈبیک (Feedback) :-

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

Pakistan Mushawrat Office  
(Dawateislami)

10 صفر المظفر 1445ھ / 28 اگست 2023ء



madaniphoolpak@dawateislami.net



0310-8882064

مدنی مشوروں کا نظام (برائے شعبہ جات ذمہ

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 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 نام 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 ہا تحصیل (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 کریں 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 اٹلیئر سیر 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 کریں 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