

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

فرمانِ مصطفیٰ صَلَّى اللهُ عَلَيْهِ وَآلِهِ وَسَلَّمَ ہے: **بَيْتَةُ الْمُؤْمِنِينَ حَيْثُ مِنْ عَمَلِهِ**۔ 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، ان شاء اللہ الکریم

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 مدنی مرکز کے دیئے ہوئے مدنی پھولوں کے مطابق قرآن، حدیث اور فقہ وغیرہ سے متعلق دینی کتب اور بالخصوص امام اہلسنت امام احمد رضا خان رحمۃ اللہ علیہ کی کتب کی ترویج و اشاعت (Publishing & Propagation) کرنا۔

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)

RS Rukan e Shura

NM Nigran e Majlis

SZ Sobai Zimadar

DZ Division Zimadar

Dis Z District Zimadar

RS



نوٹ: ڈویژن اور ڈسٹرکٹ سطح پر غیر اجیر ذمہ داران کا تقرر کیا جائے۔

2. **بنیادی کام** (Core Activities):

2.1 **مکتبۃ المدینہ کا قیام**:

2.1.1 نیا مکتبۃ المدینہ کھولنے کے لئے شعبے کی طرف سے دی گئی شرائط (Terms & Conditions) پر عمل اور شعبہ مکتبۃ المدینہ کی تحریری اجازت (Written Permission) سے ہی نیا مکتبۃ المدینہ کھولنا۔

2.1.2 ڈسٹرکٹ میں پرائیویٹ مکتبۃ المدینہ کے قیام کیلئے کاروباری ذہن رکھنے والے عاشقانِ رسول سے رابطہ کر کے اہتمام کرنا۔

2.2 اسٹاک:-

- 2.2.1. مکتبۃ المدینہ میں کتب و رسائل اور رسائل پیکیجز وغیرہ کا اسٹاک مکمل رکھنا، نیز اسٹاک ختم ہونے سے پہلے چھپوانے (Printing) کیلئے آڈر دینا۔
- 2.2.2. زائد سامان جو کہ عرصہ دراز سے سیل نہ ہو رہا ہو اس سے متعلق کی ہیڈ آفس کو اطلاع کرنا اور سیل کے لئے مشاورت کرنا۔
- 2.2.3. سیزنل اشیاء کا وقت سے پہلے اریج کرنا، بیچ جانے والی اشیاء کو محفوظ کرنا نیز اگلے ایونٹ سے پہلے نکالنا تاکہ کہیں رکھی نہ رہ جائیں۔
- 2.2.4. پرانا اسٹاک جو سیل نہ ہو رہا ہو اس کو سیل کرنے کی کوشش کرنا اور سامان اولڈ اسٹاک نہ ہونے دینا۔
- 2.2.5. مکتبۃ المدینہ میں موجود کتب و رسائل و دیگر سامان ترتیب (Sequence) سے رکھنا۔
- 2.2.6. ماہانہ یا ششماہی جو طے ہو اس کے مطابق اٹاک ٹیکنگ کرنا۔
- 2.2.7. تمام اسٹاک کی سالانہ کلوزنگ کرنا۔

2.3 ڈیلنگ (Dealing):-

- 2.3.1. مکتبۃ المدینہ اسٹال پر آنے والے کسٹمر سے اچھے اخلاق اور مسکرا کر بات چیت (Dealing) کرنے کا ذہن دینا۔
- 2.3.2. کسٹمر کی طرف سے بد اخلاقی کے باوجود صبر و تحمل اور نرم لہجے میں بات کرنے کا ذہن دینا۔
- 2.3.3. نئی پروڈکٹ یا جو اسٹاک زائد ہو اس کو متعارف (Introduce) کروانا اور تقسیم (Distribute) کرنے ترغیب دلانا۔
- 2.3.4. کسی نئی پروڈکٹ یا سیزنل اشیاء سے متعلق اپنے کسٹمرز/شخصیات کو میسیجز کرنا۔

2.4 ماہنامہ فیضانِ مدینہ (بکنگ/سیل):-

- 2.4.1. ماہنامہ فیضانِ مدینہ کے نئے گاہکوں (New Customers) کی بکنگ (Booking) کروانا۔
- 2.4.2. مدنی مشوروں، ہفتہ وار اجتماعات، بڑی راتوں کے اجتماعات/محافل وغیرہ نیز مختلف اداروں مثلاً سکول، کالج اور یونیورسٹی میں بکنگ (Booking) کیلئے اعلانات کروانا۔
- 2.4.3. ماہنامہ فیضانِ مدینہ کی بکنگ، لائٹنی کارڈز، ٹوکنز اور ڈلیوری کا مکمل ریکارڈ رکھنا۔

2.5 موبائل وین:-

- 2.5.1. مجلس کی اجازت سے مختلف اجتماعات، سکول و کالجز کے باہر مکتبۃ المدینہ موبائل وین کی ترکیب کرنا۔

2.6 دیگر بک شاپ/اسٹالز:-

- 2.6.1. شعبے کے ذمہ داران کا دیگر مکتبوں (دینی و دنیوی) پر ترغیب دلانا اور ان میں مکتبۃ المدینہ کی مطبوعات (Publications) رکھوانا۔
- 2.6.2. چھوٹے بک اسٹال، بک فیئر (کتاب میلہ) (Book fair exhibition)، ایئر پورٹ، ریلوے اسٹیشن، بس اسٹاپ، سپراسٹورز، کتب میلہ، اسکول، کالج اور یونیورسٹیز میں موجود دیگر بک شاپ (Book Shop) پر مکتبۃ المدینہ کی مطبوعات (کتب/رسائل و پیکیجز) رکھوانا۔
- 2.6.3. شعبہ مکتبۃ المدینہ کے ذمہ داران کا خوشی و غمی (شادی، فونگی، چہلم و عرس وغیرہ)، بڑی راتوں، اجتماعی اعتکاف (پورماہ رمضان/آخری عشرہ)، اعراس، بزرگانِ دین، رکن شوری/انگرن ڈیویشن کا بیان/مدنی مشورہ، OB Van مدنی مذاکرہ، ہفتہ وار دیگر سنتوں بھرے اجتماعات، نماز جمعہ وغیرہ کے مواقع پر مکتبۃ المدینہ کا بستہ لگا کر کتب و رسائل فروخت کرنا۔

2.6.4. فیضانِ مدینہ (مدنی مراکز) جامعات المدینہ، مدارس المدینہ، بڑے شہروں کے مین بازاروں، سکول، کالج یونیورسٹی و دیگر مناسب جگہوں پر (جہاں کتب و رسائل فروخت ہو سکیں) اشغال لگانا۔

2.6.5. جن مساجد میں جمعہ کی نماز میں نمازیوں کی تعداد زیادہ ہوتی ہے وہاں مکتبہ المدینہ کا بستہ (Stall) لگانا۔

2.7. جدول (Schedule):

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

2.7.2. 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	نگرانِ مجلس 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

2.8. مدنی مشورے (Meetings):

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

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

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

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

2.8.5. 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۔

2.9. تقرری / تبدیلی (Appointments/Transfers):

2.9.1. 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۔

2.9.2. 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)

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

2.10.1. مختلف شعبہ جات (شعبہ رابطہ برائے تاجران، شعبہ رابطہ برائے شخصیات وغیرہ) کے بااثر افراد و دیگر عاشقان رسول سے ملاقات و انفرادی کوشش کے ذریعے ان کو دعوتِ اسلامی کے دینی ماحول سے وابستہ کرنے کی کوشش کرنا نیز ان کو ماہانہ اجتماع میں شرکت کروانا اور مدنی قافلوں میں سفر کی ترغیب دلانا۔ ملاقات کی ابتداء میں اپنی تنظیمی ذمہ داری بیان کرنا مفید ہے بہتر یہ ہے ملاقات کے لیے پیشگی وقت لے کر دو تین ذمہ دار مل کر جائیں۔

2.10.2. فرمانِ امیر اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ دعوتِ اسلامی کا 99.99% دینی کام انفرادی کوشش سے ممکن ہے۔ حدیثِ پاک میں ہے ”تَهَادُوا تَحَابُّوا“ یعنی ایک دوسرے کو تحفہ دو، آپس میں محبت بڑھے گی۔ (موظا امام مالک، ج2، ص407، رقمہ 1731) پر عمل کی نیت سے اختتامِ ملاقات پر مکتبۃ المدینہ کی مطبوعہ کتب و رسائل وغیرہ بھی تحفہ پیش کرنا۔

2.11. دعوتِ اسلامی کے چند شعبہ جات:

2.11.1. بااثر شخصیات کو 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 بالخصوص مکتبۃ المدینہ ای سٹور (Maktaba Tul Madina e-Store)، اسلامک ای بک لائبریری (Islamic eBooks Library) موبائل ایپلیکیشن جات (مکتبۃ المدینہ، سوشل میڈیا، FGRF، روحانی علاج (Spiritual Cures)، فیضان آن لائن ایڈمی اور دارالافتاء اہلسنت وغیرہ) کا تعارف (Introduction) کروانا۔

2.12. خود کفالت (Self-Sufficiency):

2.12.1. 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 بالفان 5- ہفتہ وار اجتماع 6- ہفتہ وار مدنی مذاکرہ 7- علاقائی دورہ 8- ایک دن راہِ خدا میں 9- ہفتہ وار رسالہ مطالعہ 10- نیٹ اعمال 11- مدنی قافلہ 12- مدنی کورسز

4. ڈیٹا رپورٹنگ (Data & Reporting):

4.1. شعبہ کی کارکردگی (Departmental Performance):

ماہانہ کارکردگی جمع کروانے کی تاریخیں: ڈسٹرکٹ/میٹروپولیٹن: 2: ڈیورن: 3: صوبہ/اسٹی: 4: نلک: 5:

4.1.1. شعبے کی کارکردگی (ہفتہ وار/ماہانہ/سالانہ جو طے ہو) (KPI 's Management System) سو فٹ 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. پرائیوٹ مکاتب جہاں مکتبۃ المدینہ کا سامان جاتا ہے یا جن مکاتب میں سامان فروخت (Sale) کیا جاسکتا ہے نیز مکتبۃ المدینہ پر آنے والی شخصیات/ریگولر کسٹمرز (Customer) وغیرہ کا مکمل ریکارڈ نیز ایڈریس، فون نمبرز وغیرہ کی تفصیلات (Details) رکھنا اور 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۔

4.4. فیڈبیک (Feedback)۔

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



25 جماد الاخر 1445ھ / 08 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 ہونا رکن شوری کی صوابدید پر ہے)	نگرانِ 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 وائز)	صوبہ	شعبے کے رکن شوری	3
تقریباً 8 گھنٹے	سال میں 1 بار	صوبہ تاگاؤں ذمہ دار (جس شعبے کی جو آخری سطح ہو) (صوبہ وائز)	صوبہ	شعبے کے رکن شوری	4
تقریباً 2 گھنٹے	نگرانِ مجلس، ہر صوبائی ذمہ دار کا ہر ماہ بالمشافہ / آن لائن انفرادی (One To One) مدنی مشورہ کریں گے۔ (دورانِ جدول جن کا ممکن ہو بالمشافہ مدنی مشورہ کیا جائے، بقیہ کا آن لائن)	صوبائی ذمہ داران	پاکستان مجلس	نگرانِ مجلس (پاکستان)	5
آن لائن 3 گھنٹے بالمشافہ 7 سے 8 گھنٹے	نگرانِ مجلس، 2 ماہ آن لائن اور ہر تیسرے ماہ بالمشافہ مدنی مشورہ کریں گے۔	صوبائی ذمہ داران	پاکستان مجلس	نگرانِ مجلس (پاکستان)	6
4 سے 5 گھنٹے	نگرانِ مجلس، ہر 3 ماہ بعد بالمشافہ مدنی مشورہ کریں گے۔	صوبائی ذمہ دار + ڈویژن ذمہ داران (صوبہ وائز)	صوبہ	نگرانِ 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 انڈیا سرحد 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 + میٹرو پولیٹن (سٹی) ذمہ داران (ڈویژن وائز)	ڈویژن	صوبائی ذمہ دار	10
2 سے 3 گھنٹے	ڈویژن ذمہ دار، ڈسٹرکٹ اور میٹرو پولیٹن (سٹی) ذمہ داران کا ہر ماہ بالمشافہ مدنی مشورہ کریں گے۔	ڈسٹرکٹ + میٹرو پولیٹن (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 / میٹرو پولیٹن سٹی ذمہ دار	13