

شعبه مدرسة المدينة (Boys)

Madrasah-tul-Madinah For Boys



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 هِيَ: بَيْتَةُ الْمُؤْمِنِينَ حَيْثُ مِنْ عَمَلِهِ۔ یعنی مسلمان کی بیت اس کے عمل سے بہتر ہے۔ (المعجم الكبير للطبرانی، الحديث: 5942، ج، 6، ص، 185)

فرمانِ امیرِ اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ۔ مدرس پڑھانے میں خواہ کتنا ہی ماہر ہو، بے شک اسکی کلاس پڑھائی کے معاملے میں اول آتی ہو مگر میرے نزدیک وہی مدرس کامیاب ہے جو

”دعوتِ اسلامی“ کے دیئے ہوئے مدنی ذہن کے مطابق طلبہ کی اخلاقی تربیت کرنے میں بھی کامیاب رہے۔ (رہنمائے مدرسین، ص 8 تا 13)

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)

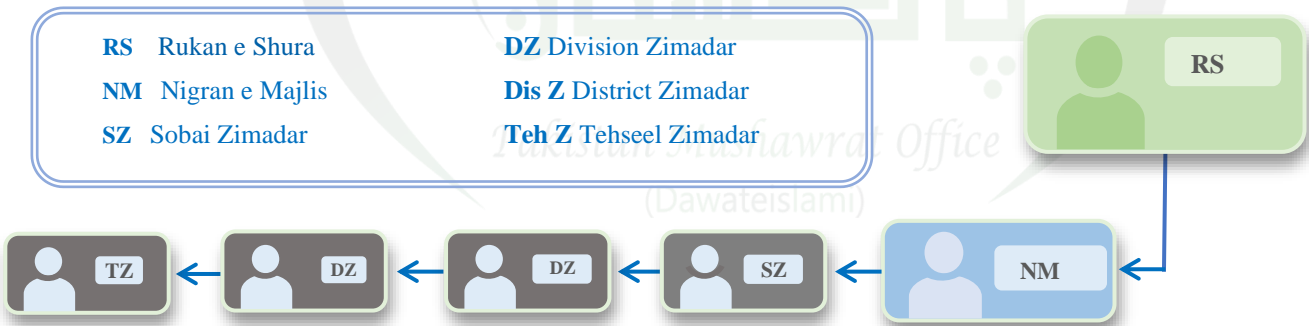
1.1. شعبے کے اغراض و مقاصد (Departmental Objectives)

1.1.1. مدنی مرکز کے دیئے ہوئے مدنی پھولوں کے مطابق طلباء کو صحیح تلفظ کے ساتھ قرآن پاک (حفظ و ناظرہ) کی تعلیم دینا اور ان کے سرپرست و متعلقین کو دعوتِ اسلامی کے دینی ماحول سے وابستہ (Connect) 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)



نوٹ: مدرس: حفظ کی کلاس 25، رہائشی حفظ کی کلاس 28، ناظرہ کی کلاس 30 تا 35 اور شارٹ ٹائم کی کلاس 25 بچوں پر مشتمل ہوگی۔ ناظم: 3 کلاسز پر ناظم اور 25 سے 30 مدارس پر ڈسٹرکٹ/ٹاؤن یا تحصیل ذمہ دار کا تقرر ہوگا۔

1.4. ذیلی شعبہ جات:-

1.4.1. (1) نظامت کورس + ٹیچر ٹریننگ سنٹر (2) کنز المدارس بورڈ (3) فیڈبیک و مینٹیننس (Feedback & Maintenance) (4) فنانس ڈیپارٹمنٹ، (5) مدرسہ المدینہ

(اجارہ) (6) شعبہ تعلیم (7) 12 دینی کام (8) خود کفالت (9) تحفظ اثاثہ جات (10) سکول سسٹم (11) IT (آئی ٹی) (12) کارکردگی (13) ٹیسٹ مجلس فرض علوم۔

2. بنیادی کام (Core Activities):

2.1 نیامدرستہ کھولنے کی شرائط:-

- 2.1.1 شعبے سے متعلقہ رکن شوریٰ، صوبوں سے متعلقہ رکن شوریٰ اور جو راکین شوریٰ صوبائی نگران بھی ہیں، ان کی اجازت لینا۔
- 2.1.2 ایک سال کے اخراجات (سیلری، یوٹیلیٹی بلز، کچن کے متوقع اخراجات) فنانس ڈیپارٹمنٹ میں پیشگی جمع کروانا۔
- 2.1.3 ادارے کی تعمیرات کسی اہل محبت / ڈونر کے ذریعے کروانا۔
- 2.1.4 مدرسۃ المدینہ (Boys) کے ہر پلاٹ / عمارت کے مکمل کاغذات (Documents) پر اپرٹی ڈیپارٹمنٹ کے طریق کار کے مطابق دعوتِ اسلامی کے نام کروانا اور کنسٹرکشن ڈیپارٹمنٹ (Construction Dept) کے ذریعے تعمیرات کروانا۔

2.2 پھلے سے جاری مدرسہ:-

- 2.2.1 پہلے سے جاری مدرسہ دعوتِ اسلامی کے سپرد کیا جائے تو اس کے تمام انتظامات و تعلیمی معاملات مدنی مرکز کے دیے گئے طریق کار کے مطابق کرنا۔

2.3 داخلے (Admission):-

- 2.3.1 مدرسۃ المدینہ (Boys) میں طلباء کو داخل کرنا۔
- 2.3.2 مدرسۃ المدینہ (Boys) میں طلباء کی تعداد بڑھانے کی کوشش کرنا۔

2.4 جائزہ:-

- 2.4.1 مدرسۃ المدینہ (Boys) کی کلاسز کا جائزہ لینا۔

2.5 انتظامات:-

- 2.5.1 موسم کے مطابق مدرسۃ المدینہ (Boys) میں پکے / ہیٹر وغیرہ کا انتظام کرنا۔
- 2.5.2 بجلی کے متبادل (سولر سٹم، یو پی ایس، جیولر وغیرہ) کا انتظام کرنا۔
- 2.5.3 مدرسۃ المدینہ (Boys) میں صفائی کے انتظامات کو منظم (Organize) کرنا۔
- 2.5.4 مدرسۃ المدینہ (Boys) میں آنے والے سرپرست و عاشقانِ رسول کے بیٹھنے کے لئے مناسب انتظام کرنا۔
- 2.6 اخلاقی تربیت:-
- 2.6.1 طلباء کو قرآنِ کریم کی تعلیم کے ساتھ ساتھ ان کی اخلاقی تربیت (Moral Training) کرنا اور نمازی و عاشقِ رسول بنانے کی کوشش کرنا۔

2.7 پمفلٹ یا تحریر:-

- 2.7.1 کوئی بھی پمفلٹ، تحریر اور فارم وغیرہ مجلس کی اجازت (Permission) کے ساتھ شرعی رہنمائی کے بغیر نہ چھاپنا۔

2.8 داخلہ منسوخ کرنے کا اختیار:-

- 2.8.1 مدرسۃ المدینہ (Boys) کے طلباء کو خارج کرنے کا اختیار مدرسین کو نہیں، اگر کہیں ایسی صورت ہو تو ناظم صاحب ڈسٹرکٹ / ڈویژن ذمہ دار سے مشورہ کرنے کے بعد داخلہ منسوخ کر سکتے ہیں۔

2.9 تعلیمی و امتحانی جدول:-

- 2.9.1 تعلیمی و امتحانی جدول، مدرسۃ المدینہ (Boys) ہی طے کرے گا۔

2.10. کتب و رسائل:-

2.10.1. مدرسۃ المدینہ (Boys) کے طلباء کو مکتبۃ المدینہ کی کتب و رسائل خریدنے کی ترغیب دلانا۔

2.11. تفتیش:-

2.11.1. مدرسۃ المدینہ (Boys) میں ہر 12 ماہ کے اندر طے شدہ جدول کے مطابق ہر کلاس کی کم از کم 3 مرتبہ تفتیش (Checking) کروانا۔

2.12. یونیفارم:-

2.12.1. مدرسۃ المدینہ (Boys) کے طلباء کا مدرسے کے یونیفارم ہی میں ہونا لازمی (Compulsory) ہے۔

2.13. نیا کام / تبدیلی:-

2.13.1. شعبے میں کوئی بھی نیا کام یا تبدیلی مجلس کی تحریری اجازت سے کرنا۔

2.14. فائنل امتحان:-

2.14.1. ہر ماہ قرآن کریم ناظرہ و حفظ مکمل کرنے والے طلباء کے فائنل امتحانات (Final Examination) لینا۔

2.14.2. فائنل امتحانات میں کامیاب ہونے والے طلباء کو کنز المدارس بورڈ کی طرف سے اسناد مہیا (Provide) کرنا

2.14.3. کلاس برائے اجیر 8 گھنٹے: سالانہ 5 حفظ قرآن کریم کی تکمیل پر بہتر اور سالانہ 7 کی تکمیل پر ممتاز کیفیت ہوگی۔

2.14.4. کلاس برائے شارٹ ٹائم: بچوں کو ناظرہ مکمل کروانے کا ہدف: سالانہ 16 ناظرہ قرآن کریم کی تکمیل پر بہتر اور سالانہ 20 کی تکمیل پر ممتاز کیفیت ہوگی۔

2.14.5. مدرسۃ المدینہ شارٹ ٹائم: سالانہ 7 ناظرہ قرآن کریم کی تکمیل پر بہتر اور سالانہ 8 تکمیل کرنے پر ممتاز کیفیت ہوگی۔

2.15. مخلوط تعلیمی نظام کی اجازت نہیں:-

2.15.1. قاری صاحب بچیوں کو یا اسلامی بہن بچوں کو نہیں پڑھا سکتے اور نہ ہی کہیں مخلوط تعلیمی نظام (Co-education) کی اجازت ہے۔ (وہ قاری صاحبان جو گھروں پر ٹیوشن وغیرہ پڑھاتے ہیں، وہ ہر گز، ہر گز، ہر گز اسلامی بہنوں یا بچیوں کو نہ پڑھائیں)

2.16. تقسیم اسناد اجتماعات:-

2.16.1. ناظرہ اور حفظ مکمل کرنے والے طلباء میں اسناد کی تقسیم کے لئے ہر سال ہونے والے تقسیم اسناد اجتماع کا اہتمام کرنا، انتظامی معاملات دیکھنا، تشہیر (پینا فلیکسز) بینرز / تشہیری کارڈز / سوشل میڈیا پر پوسٹ کے ذریعے) کرنا اور سرپرست و اہل علاقہ کے بااثر افراد کی شرکت (Participation) کروانا۔

2.17. ویب سائٹ:-

2.17.1. مدرسۃ المدینہ کی ویب سائٹ (madrasatulmadina.net) اپڈیٹ رکھنا۔

2.18. جدول (Schedule):-

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

2.18.2. 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

عمیسوی تاریخ	سطح
1,2,3	تمام ذمہ داران

2.19. مدنی مشورے (Meetings) :-

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

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

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

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

2.19.5. 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۔

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

2.20.1. 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 ڈیٹا رکھنا۔

2.20.2. 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 مدرسہ المدینہ (Boys) ذمہ دار کی تبدیلی/تقرری تحصیل نگران اور ڈسٹرکٹ مدرسہ المدینہ (Boys) مشاورت سے ہوگی۔)

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

2.21.1. شعبے سے متعلقہ افراد (سرپرست) و دیگر عاشقان رسول سے ملاقات کرنا اور انفرادی کوشش کے ذریعے ان کو دعوت اسلامی کے دینی ماحول سے وابستہ کرنا۔

2.22. دعوت اسلامی کے چند شعبہ جات :-

2.22.1. طلباء و سرپرست (Guardians) کو دعوت اسلامی کی ڈیکو مشنری، 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۔

2.23. مدنی چینل :-

2.23.1. طلباء، سرپرست 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۔

2.24. وزٹ :-

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

2.25. خود کفالت (Self-Sufficiency):

- 2.25.1. 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)
- 2.25.2. مدرسۃ المدینہ کے ذریعے جو بھی عطیات اکٹھے ہوں، وہ فنانس ڈیپارٹمنٹ کو جمع کروانا، طے شدہ اخراجات فنانس ڈیپارٹمنٹ سے گوشوارہ دے کر حاصل کرنا، اپنے طور پر عطیات جمع کر کے خرچ کرنے کی اجازت نہیں۔ مدرسے کے اردگرد کے بازار، دکانوں وغیرہ میں جو عطیات بکس لگائے جائیں اس کی ترکیب شعبہ عطیات بکس (Donation Box) ہی کرے گا۔
- 2.25.3. ناظم مدرسہ کے دفتر میں دعوتِ اسلامی کے عطیات بکس رکھوانا۔
- 2.25.4. مدرسے کے اطراف کے بازاروں اور دکانوں وغیرہ میں عطیات بکس رکھوانا۔
- 2.25.5. مدرسین کو مدرسہ خود کفیل (Self-Sufficiency) کرنے کے اقدامات (مثلاً ڈونیشن سیل/ڈونیشن کوؤنٹر/گھریلو صدقہ بکس/عطیات بکس/ماہانہ عطیات وغیرہ) سے مکمل آگاہ کرنا۔

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

- ❖ درس: مدرسۃ المدینہ (Boys) کے طلباء اور دیگر مدنی عملہ کلاس سطح پر روزانہ درس کا اہتمام کرنا۔
- ❖ ہفتہ وار اجتماع: ہفتہ وار اجتماع کیلئے مدرسۃ المدینہ (Boys) سے گاڑیاں چلوانا اور طلباء اور ان کے سرپرستوں کے ساتھ ہفتہ وار اجتماع میں شرکت کرنا۔
- ❖ 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۔
- ❖ مدنی قافلہ: جدول کے مطابق ہر ماہ مدنی قافلے میں سفر کروانا۔ (مدنی قافلے میں سفر کرنے والے عاشقانِ رسول کی کم از کم عمر 22 سال ہے، البتہ 10 سے 21 سال کے اسلامی بھائی کے والد یا بگڑے بھائی مدنی قافلے میں سفر کریں تو وہ بھی ان کے ساتھ سفر کر سکتا ہے، 12/10 سال کا طالب علم جس مدنی قافلے میں اپنے والد یا بگڑے بھائی کے ساتھ سفر کر رہا ہو، اس مدنی قافلے میں دوسرے طالب علم کو سفر نہ کروایا جائے تاکہ سنجیدگی برقرار رہ سکے)

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 تیبج، 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 شعبے سے وابستہ طلباء، سابقہ حفاظ، سرپرست اور دیگر بااثر افراد کی خوشی و غمی کے مواقع (Moments) شادی، ولادت وغیرہ پر مبارک باد دینا نیز فوتگی، 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 کے مواقع پر خدمات پیش کرنا۔

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

3.4.1 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 نیز ان کے بچوں اور بچیوں کو جامعۃ المدینہ / مدرسۃ المدینہ / فیضان آن لائن اکیڈمی / دارالمدینہ / فیضان اسلامک اسکول سسٹم میں داخلہ (Admission) دلوا یا جائے۔

3.5 سنتوں بھرے اجتماعات (Sunnah Inspired Congregations):-

3.5.1 عاشقانِ رسول کے سنتوں بھرے اجتماعات مثلاً ہفتہ وار اجتماعات، بڑی راتوں کے اجتماعات میں طلبہ، مدرسین، ناظمین و دیگر اسٹاف وغیرہ کی شرکت کرنا / کروانا اور 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 بھرا 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 بھرا اجتماع کیا جائے گا۔

3.6 بستے (Stalls):-

3.6.1 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۔

3.7 مرید یا طالب:-

3.7.1 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۔

Pakistan Mushawrat Office

4. ڈیٹا رپورٹنگ (Data & Reporting):-

4.1 شعبہ کی کارکردگی (Departmental Performance):-

ماہانہ کارکردگی جمع کروانے کی تاریخیں: 1: ڈسٹرکٹ / میٹروپولیٹن، 2: ڈویژن، 3:

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، حفظ کرنے والے طلباء، مدرسین، ناظمین اور دیگر مدنی عملے نیز مدارس

المدینہ (Boys) کے ایڈریسز و اثاثہ جات وغیرہ کی مکمل تفصیلات کی فہرستیں تیار کرنا، اپڈیٹ رکھنا، ریکارڈ محفوظ رکھنا اور نگران کو اپڈیٹ ریکارڈ پیش کرنا۔

4.2.2 سافٹ ویئر میں طلباء کا 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، 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 اور ممکنہ صورت میں نافذ (Implement) کرنا / کروانا۔



11 رجب المرجب 1445ھ / 23 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)	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 نہ 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 ٹاگاؤں ذمہ دار (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 تیسرے ماہ 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
2 سے 3 گھنٹے	ہر ماہ بالمشافہ مدنی مشورہ	تحویل / ٹاؤن ذمہ داران	ڈویژن	ڈسٹرکٹ / میٹروپولیٹن سٹی ذمہ دار	13