

شعبہ تحفظ اوراق مقدسہ

Protection of Sacred Papers Department

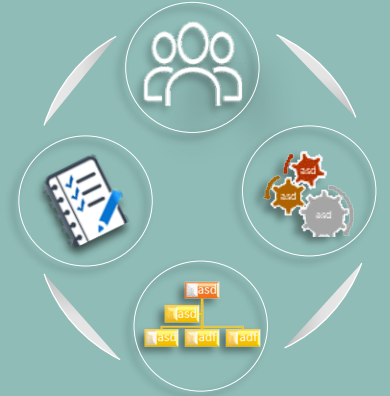


SOP'S

STANDARD OPERATING PROCEDURES



Compliance & Documentation Department (Pakistan Mushawrat Office)



اَلْحَمْدُ لِلّٰہِ رَبِّ الْعٰلَمِیْنَ وَالصَّلٰوۃُ وَالسَّلَامُ عَلٰی خَاتِمِ النَّبِیِّیْنَ اَمَّا بَعْدُ فَاَعُوْذُ بِاللّٰہِ مِنَ الشَّیْطٰنِ الرَّجِیْمِ بِسْمِ اللّٰہِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

فرمانِ مصطفیٰ صَلَّی اللہُ عَلَیْہِ وَاٰلِہٖ وَسَلَّم ہے: یَتِیۡۃُ الْمُؤْمِنِیْنَ خَیْرٌ مِّنْ عِبَادِہٖ۔ یعنی مسلمان کی یتیت اس کے عمل سے بہتر ہے۔ (المعجم الکبیر للطبرانی، الحدیث: 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 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):

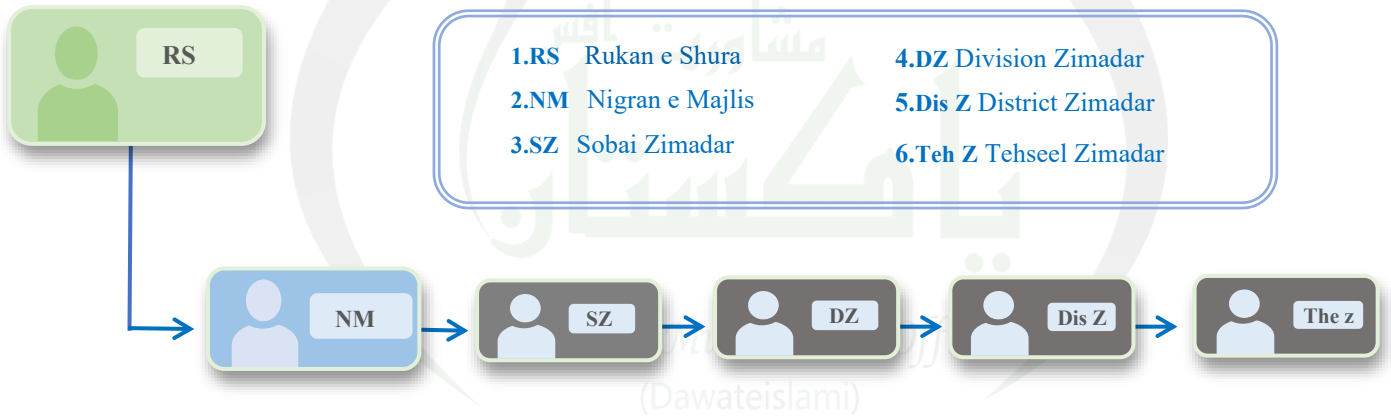
1.1.1. طے شدہ طریقہ کار کے مطابق مقدس تحریرات کو بے ادبی سے بچانے کیلئے مختلف مقامات سے اکٹھا کر کے دفن کرنا، قرآن محل میں محفوظ کرنا یا ٹھنڈا کرنا۔

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):

رکن شوریٰ، نگران مجلس، صوبائی ذمہ دار، ڈویژن ذمہ دار، ڈسٹرکٹ ذمہ دار، تحصیل ذمہ دار



نوٹ: تحصیل کے بعد بکس (Box) پر ذمہ دار کا تقرر ہوگا۔

ایک بکس پر ذیلی ذمہ دار ہوگا اور 12 بکسز پر بکسز ذمہ دار ہوگا۔

ذیلی ذمہ دار اور بکسز ذمہ دار کے کام:

ذیلی ذمہ دار: ہر بکس کے قریب کسی دکاندار (Shop keeper)، رہائشی عاشق رسول یا ذمہ دار کا تقرر ہوگا، جو گزرتے وقت بکس کو دیکھے اور بکس کے قُل (Full) ہونے

پر بکس ذمہ دار کو اطلاع کرے۔

بکسز ذمہ دار: 12/11/10 بکسز پر غیر ایجر ذمہ دار ہوگا جو ہفتے میں کم از کم دو گھنٹے دے گا۔ اس کے مختلف کام ہونگے، مثلاً بکسز خالی کرنا، بکسز پر رنگ اور بکسز تیار کرنا۔

2. بنیادی کام (Core Activities)

2.1. بکسر بنوانا:

- 2.1.1. عمومی، گھریلو، بڑے اور اسپیشل اوراقِ مقدسہ کے بکسر تیار کرنا اور ٹوٹے ہوئے بکسر کی مرمت (Repair) کرنا۔
- 2.1.2. پانی کی باآسانی نکاسی کے لئے بکس کے پینڈے (Bottom) (نیچے والے حصے میں) میں چھوٹے چھوٹے سوراخ (Tiny Holes) کرنا۔
- 2.1.3. ہر بکس پر رابطہ نمبر اور طے شدہ تحریر لکھنا۔

2.2. بکسر لگانے کی احتیاتیں:

- 2.2.1. بکس ایسی جگہ لگائے جائیں جہاں بارش کا پانی (Rain Water) نہ پہنچ سکے نیز نیچے گندے پانی کی نالی، کچرے کا ڈھیر اور کچرا دان (Garbage Bin) وغیرہ نہ ہو۔
- 2.2.2. بکس کو دھاتی تار یا رسی کے ذریعے لگایا جائے البتہ بجلی کے کھبے (پول) پر لگاتے وقت دھاتی تار سے اجتناب (Avoid) کیا جائے، اسی طرح کیل وغیرہ سے بھی بکسر نہ لگایا جائے۔

- 2.2.3. ایسے رش والے راستوں، بازاروں اور گلیوں وغیرہ میں اوراقِ مقدسہ کے بکسر نہ لگائے جائیں جہاں لوگوں کو گزرنے میں دشواری ہو۔

2.3. بکسر لگوانا:

- 2.3.1. مختلف چوک اور بازار میں نمایاں جگہوں پر بکسر لگوانا، جو مقام یا جگہ کسی کی ملکیت ہو تو مالک سے اجازت (Permission) لے کر بکسر لگانا۔
- 2.3.2. فیضانِ مدینہ (مدنی مراکز) دعوتِ اسلامی و اہلسنت کی مساجد، مدارسِ المدینہ، جامعاتِ المدینہ، سرکاری و پرائیویٹ اداروں مثلاً اسکول، کالج، یونیورسٹیز اور دفاتر وغیرہ میں تحفظِ اوراقِ مقدسہ کے بکس اور ضرورتاً خصوصی بکسر لگانا۔

2.4. قرآن محل (اوراق کی حفاظت):

- 2.4.1. ایسے کنوئیں جو استعمال میں نہ ہوں اور جن میں کوڑا کرکٹ بھی نہ پھینکا گیا ہو، ان کے ممالکان سے کنوئیں وقف کروانا، وہاں پر مقامی مجلس بنانا نیز قرآن محل اور اس پر طے شدہ گنبد بنانا۔ (نوٹ: مقامی مجلس ہی متولی ہوگی)
- 2.4.2. جہاں کسی تنظیم، انجمن یا تحریک نے اوراقِ مقدسہ کو محفوظ کرنے کا جائز انتظام (سمندر برد کرنا، پاک کنوئیں میں ڈالنا وغیرہ) کیا ہو، وہاں سے متعلق دارالافتاءِ اہلسنت اور مقامی ذمہ دار و نگران کی رہنمائی اور اجازت (Permission) سے اوراقِ مقدسہ کو محفوظ کرنا۔

2.5. اسٹور:

- 2.5.1. اوراقِ مقدسہ کو جمع کرنے کے لیے ہر شہر میں ضرورتاً 2 یا 3 مقامات (جہاں جیسی ضرورت ہو) پر اسٹورز لیے جائیں، جہاں پر ضرورت کے مطابق اوراقِ مقدسہ کو محفوظ کیا جائے۔ (یاد رہے: کرائے پر لینے کے لیے شعبہ نگران کی اجازت ضروری ہے)

نوٹ: شعبہ تحفظِ اوراقِ مقدسہ کے تمام کام ذاتی طور پر حسبِ استطاعت اور شخصیات کے ذریعے کرنا۔ فنانس ڈیپارٹمنٹ سے اخراجات کرنے کی اجازت نہیں۔

2.6. اوراقِ مقدسہ کی حفاظت:

- 2.6.1. بکسر اور بار دانوں (بوریوں/توزے) کی دیکھ بھال کرتے رہنا، بکس بھر جانے (Filled) پر اوراقِ مقدسہ کو دفن کرنا، سمندر برد کرنا یا قرآن محل وغیرہ میں محفوظ کرنا۔

2.7. تربیتی سیشن:

- 2.7.1. ای ریسید، جدول اور پی۔ ایم۔ ایس سافٹ ویئر کے حوالے سے ذمہ داران کی تربیت کرنا۔

2.8. ملاقات و انفرادی کوشش:

- 2.8.1. ایسے مقامات جہاں پر تحفظ اوراق مقدسہ کے بکسر لگوائے گئے ہوں وہاں کے مقامی عاشقانِ رسول سے ملاقات و انفرادی کوشش (Individual Efforts) کے ذریعے ان کو دعوتِ اسلامی کے دینی ماحول (Religious Environment) سے وابستہ کرنے کی کوشش کرنا۔
- 2.8.2. ملاقات کی ابتداء میں اپنی تنظیمی ذمہ داری ضرور تاپنی تعلیمی قابلیت (Educational Qualification) بیان کرنا۔
- 2.8.3. ملاقات کے لیے پیشگی وقت لے کر دو/تین ذمہ دار مل کر جائیں۔
- 2.8.4. فرمانِ امیرِ 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۔ (موطا امام مالک، ج2، ص407، رقم 1731) پر عمل کی نیت سے اختتامِ ملاقات پر مکتبۃ المدینہ کی مطبوعہ کتب و رسائل وغیرہ بھی تحفہ پیش کریں۔

2.9. دعوتِ اسلامی کے چند شعبہ جات:

- 2.9.1. عاشقانِ رسول و شخصیات کو دعوتِ اسلامی کی ڈاکیومنٹری (Documentary) دکھانا، دعوتِ اسلامی کے دینی کاموں، مدنی چینل اور اس کے سلسلوں (احکام تجارت، مدنی مذاکرہ، بچوں کے لئے اصلاحی کارٹون وغیرہ)، ویب سائٹ، شعبہ جات (مکتبۃ المدینہ، سوشل میڈیا، FGRF، روحانی علاج (Spiritual Cures)، فیضان آن لائن اکیڈمی اور دارالافتاء اہلسنت وغیرہ) اور ڈیجیٹل موبائل ایپلیکیشن کا تعارف کروانا۔
- 2.9.2. ماہنامہ فیضانِ مدینہ کا تعارف کروا کر پڑھنے کی ترغیب دلانا اور سالانہ بنگ کیلئے کوشش کرنا۔

2.10. جدول (Schedule):

- 2.10.1. اپنا پیشگی (Advance) و عملی (Practical) جدول، جدولِ سوفٹ ویئر میں انٹر کرنا۔
- 2.10.2. ضرورتاً تبدیلی کی صورت میں اپنے نگران کی اجازت (Permission) سے جدولِ سوفٹ ویئر میں اپ ڈیٹ کرنا۔

پیشگی جدول کی تاریخیں

عیسوی تاریخ	سطح	عیسوی تاریخ	سطح
23,24	ڈسٹرکٹ / میٹروپولیٹن ذمہ داران	17,18	نگرانِ مجلسِ پاکستان
25,26	تحصیل / ٹاؤن	19,20	صوبائی / سٹی ذمہ داران
		21,22	ڈویژن ذمہ داران

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 پورا کرنے کی ترغیب (Motivation) دلانا۔

مدنی مشوروں کا طے شدہ نظام دیکھنے کے لئے آخری صفحہ (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 پ ڈیٹ رکھنا۔
- 2.12.2. 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 تحفظ اوراق مقدسہ ذمہ دار کی تبدیلی/تقرری تحصیل نگران اور ڈسٹرکٹ تحفظ اوراق مقدسہ ذمہ دار کی مشاورت سے ہوگی)

2.13. خود کفالت (Self-Sufficiency):

- 2.13.1. شعبہ کو ماہانہ کی بنیاد پر 100% خود کفیل (Self-Sufficient) کرنے کیلئے کوشش (Effort) 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 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- نیٹ اعمال 11- قافلہ 12- مدنی کورسز

❖ ذمہ داران و دیگر عاشقانِ رسول کو 12 دینی کاموں میں شرکت کروانے کی کوشش کرنا۔

❖ ذمہ داران کی سمیں طے کر کے ہر ماہ 3 دن کے قافلے سفر کرانا۔

4. ڈیٹا رپورٹنگ (Data & Reporting)

4.1. شعبہ کی کارکردگی (Departmental Performance):

- 4.1.1. شعبہ کی کارکردگیاں بنانا 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. قرآن محل / تحفظ اوراقِ مقدسہ کے لیے بنائے گئے اسٹور، کارخانے وغیرہ، اور وہ مقامات (مساجد، مدارس، جامعات، بازاروں وغیرہ) جہاں تحفظ اوراقِ مقدسہ کے بکس لگے ہوں، ان مقامات کی تفصیلات تیار کرنا، ریکارڈ محفوظ اور اپڈیٹ رکھنا نیز 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۔

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۔

Pakistan Mushawrat Office
(Dawateislami)

04 شعبان المعظم 1447ھ / 24 جنوری 2026ء



madaniphoolpak@dawateislami.net



0310-8882064

مدنی مشوروں کا نظام

نمبر شمار	مدنی مشورہ کرنے والے	سطح	شرکاء	مدنی مشورہ کب ہوگا؟	دورانیہ (علاوہ نماز و طعام)
1	شعبے کے رکن شوریٰ	پاکستان	نگرانِ مجلس (پاکستان)	رکن شوریٰ اپنے ہر نگرانِ مجلس کا ہر ماہ انفرادی (One To One) مدنی مشورہ فرمائیں گے۔ (بالمشافہ یا آن لائن ہونا رکن شوریٰ کی صوابدید پر ہے)	ہر مدنی مشورہ تقریباً 2 گھنٹے
2	شعبے کے رکن شوریٰ	پاکستان مجلس	شعبے کے صوبائی ذمہ داران	رکن شوریٰ 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)	7 سے 8 گھنٹے
3	شعبے کے رکن شوریٰ	صوبہ	شعبے کے ڈویژن ذمہ داران (صوبہ وائز)	سال میں 2 بار	تقریباً 5 گھنٹے
4	شعبے کے رکن شوریٰ	صوبہ	صوبہ تا تحصیل (جس شعبے کی جو آخری سطح ہو) (صوبہ وائز)	سال میں 1 بار	تقریباً 8 گھنٹے
5	نگرانِ مجلس (پاکستان)	پاکستان مجلس	صوبائی ذمہ داران	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)	تقریباً 2 گھنٹے
6	نگرانِ مجلس (پاکستان)	پاکستان مجلس	صوبائی ذمہ داران	نگرانِ مجلس، 2 ماہ آن لائن اور ہر تیسرے ماہ بالمشافہ مدنی مشورہ کریں گے۔	آن لائن 3 گھنٹے بالمشافہ 7 سے 8 گھنٹے
7	نگرانِ مجلس (پاکستان)	صوبہ	صوبائی ذمہ دار + ڈویژن ذمہ داران (صوبہ وائز)	نگرانِ مجلس، ہر 3 ماہ بعد بالمشافہ مدنی مشورہ کریں گے۔	4 سے 5 گھنٹے
8	صوبائی ذمہ دار	ڈویژن	ڈویژن ذمہ داران	صوبائی ذمہ دار، ہر ماہ ہر ڈویژن میں جا کر ڈویژن ذمہ دار کا بالمشافہ انفرادی (One To One) مدنی مشورہ کریں گے۔	ہر مدنی مشورہ تقریباً 2 گھنٹے
9	صوبائی ذمہ دار	ڈویژن	ڈویژن ذمہ داران	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۔	تقریباً 8 گھنٹے
10	صوبائی ذمہ دار	ڈویژن	ڈویژن + ڈسٹرکٹ + میٹروپولیٹن (سٹی) ذمہ داران (ڈویژن وائز)	صوبائی ذمہ دار ہر 3 ماہ بعد بالمشافہ مدنی مشورہ کریں گے (کراچی اور اسلام آباد کے علاوہ)	3 سے 4 گھنٹے
11	ڈویژن ذمہ دار	ڈویژن	ڈسٹرکٹ + میٹروپولیٹن (سٹی) ذمہ داران	ڈویژن ذمہ دار، ڈسٹرکٹ اور میٹروپولیٹن (سٹی) ذمہ داران کا ہر ماہ بالمشافہ مدنی مشورہ کریں گے۔	2 سے 3 گھنٹے
12	ڈویژن ذمہ دار	ڈسٹرکٹ	ڈسٹرکٹ ذمہ دار + تحصیل / ٹاؤن ذمہ داران	ڈویژن ذمہ دار، ڈسٹرکٹ ذمہ دار + تحصیل / ٹاؤن ذمہ داران کا ہر 3 ماہ بعد بالمشافہ مدنی مشورہ کریں گے۔	3 گھنٹے
13	ڈسٹرکٹ / میٹروپولیٹن سٹی ذمہ دار	ڈسٹرکٹ	تحصیل / ٹاؤن ذمہ داران	ہر ماہ بالمشافہ مدنی مشورہ	2 سے 3 گھنٹے