

شعبہ تحفظ اوراق مقدسہ

Protection of Sacred Papers Department

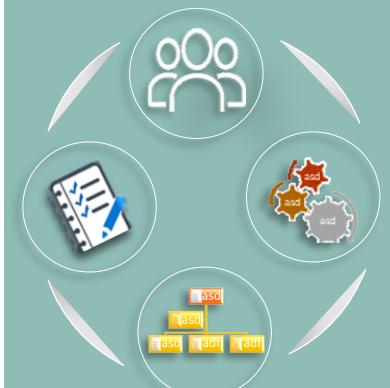


SOP'S

STANDARD OPERATING PROCEDURES



Compliance & Documentation Department (Pakistan Mushawrat Office)



الْحَمْدُ لِلّٰهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ وَالصَّلَاةُ وَالسَّلَامُ عَلٰى خَاتَمِ النَّبِيِّينَ أَمَّا بَعْدُ فَأَعُوذُ بِاللّٰهِ مِنَ الشَّيْطَنِ الرَّجِيمِ بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِيمِ

فرمانِ مصطفیٰ صَلَّى اللّٰهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ ہے: يَتَّهِيُّ النُّؤُمُونَ حَيْثُمْ عَنْهُمْ۔ یعنی مسلمان کی نیت اس کے عمل سے بہتر ہے۔ (السچم الكبير للطباطبائی، الحدیث: 5942، ج: 6، ص: 185)

دعوتِ اسلامی کا مدنی مقصد (Vision of Dawat-e-Islami): مجھے اپنی اور ساری دنیا کے لوگوں کی اصلاح کی کوشش کرنی ہے، ان شاء اللہ الکریم

3. دینی کام (Religious Activities)

1. تعارف (Introduction)

4. ڈیٹا اور یورٹنگ (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 آٹھا کر کے دفن کرنا، قرآن محل میں محفوظ کرنا یا اٹھندا کرنا۔

1.2. دائرة 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، «گران مجلس»، «صوبائی ذمہ دار»، «ڈویژن ذمہ دار»، «دیسٹرکٹ ذمہ دار»، «تھیسیل ذمہ دار»



نوٹ: تھیسیل کے بعد بکس (Box) پر ذمہ دار کا تقریر ہو گا۔

ایک بکس پر ذیلی ذمہ دار ہو گا اور 12 بکسز پر بکسر ذمہ دار ہو گا۔

ذیلی ذمہ دار اور بکسر ذمہ دار کے کام:

ذیلی ذمہ دار: ہر بکس کے قریب کسی دکاندار (Shop keeper)، رہائشی عاشق رسول یا ذمہ دار کا تقریر ہو گا، جو گزرتے وقت بکس کو دیکھے اور بکس کے فل (Full) ہونے پر بکس ذمہ دار کو اطلاع کرے۔

بکسر ذمہ دار: 10/11/12 بکسر پر غیر اجیر ذمہ دار ہو گا جو یعنی میں کم از کم دو گھنٹے دے گا۔ اس کے مختلف کام ہوں گے، مثلاً بکسر، خالی کرنا، بکسر پر رنگ اور بکسر تیار کرنا۔

2. بنیادی کام (Core Activities)

2.1. بکسز بنوانا:

2.1.1. عمومی، گھریلو، بڑے اور اپیش اور اراقِ مقدسہ کے بکسز تیار کرنا اور ٹوٹے ہوئے بکسز کی مرمت (Repair) کرنا۔

2.1.2. پانی کی با آسانی نکاسی کے لئے بجس کے پیندے (Bottom) (نیچے والے حصے میں) میں چھوٹے چھوٹے سوراخ (Tiny Holes) کرنا۔

2.1.3. ہر بجس پر رابطہ نمبر اور طے شدہ تحریر لکھنا۔

2.2. بکسز لگانے کی احتیاتیں:

2.2.1. بجس ایسی جگہ لگائے جائیں جہاں بارش کا پانی (Rain Water) نہ پہنچ سکے نیز نیچے گندے پانی کی نالی، کچھے کاڈھیر اور کچرہ دا ان (Garbage Bin) وغیرہ نہ ہو۔

2.2.2. بجس کو دھاتی تاریاری کے ذریعے لگایا جائے البتہ بجلی کے کھبے (پول) پر لگاتے وقت دھاتی تار سے اجتناب (Avoid) کیا جائے، اسی طرح کبل وغیرہ سے بھی بکسز نہ لگایا جائے۔

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

2.3. بکسز لگوانا:

2.3.1. مختلف چوک اور بازار میں نمایاں بجلہوں پر بجس لگوانا، جو مقام یا جگہ کسی کی ملکیت ہو تو ماک سے اجازت (Permission) لے کر بکسز لگانا۔

2.3.2. فیضانِ مدینہ (مدنی مرکز) دعوتِ اسلامی و اہلسنت کی مساجد، مدارسُ المدینہ، جامعاتُ المدینہ، سرکاری و پر ایسویٹ اداروں مثلاً اسکول، کانچ، یونیورسٹیز اور دفاتر وغیرہ میں تحفظ اور اراقِ مقدسہ کے بجس اور ضرور تا خصوصی بکسز لگانا۔

2.4. قرآن محل (اور اراق کی حفاظت):

2.4.1. ایسے کنوں جو استعمال میں نہ ہوں اور جن میں کوڑا کر کٹ بھی نہ پھینکا گیا ہو، ان کے مالکان سے کنوں وقف کروانا، وہاں پر مقامی مجلس بنا نا 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 اور اراقِ مقدسہ کو محفوظ کرنے کا جائز انتظام (سمندر برد کرنا، پاک کنوں میں ڈالنا وغیرہ) کیا ہو، وہاں سے متعلق دارالافتاء اہلسنت اور مقامی ذمہ دار و گمراہ کی رہنمائی اور اجازت (Permission) سے اور اراقِ مقدسہ کو محفوظ کرنا۔

2.5. اسٹوں:

2.5.1. اور اراقِ مقدسہ کو جمع کرنے کے لیے ہر شہر میں ضرور تاً 1، 2 یا 3 مقامات (جہاں جیسی ضرورت ہو) پر اسٹوں رز لیے جائیں، جہاں پر ضرورت کے مطابق اور اراقِ مقدسہ کو محفوظ کیا جائے۔ (یاد رہے: کرائے پر لینے کے لیے شعبہ گران کی اجازت ضروری ہے)

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

2.6. اوراقِ مقدسہ کی حفاظت:

2.6.1. بکسز اور باردانوں (بورياں اتوڑے) کی دیکھ بھال کرتے رہنا، بجس بھر جانے (Filled) پر اور اراقِ مقدسہ کو دفن کرنا، سمندر برد کرنا یا قرآن محل وغیرہ میں محفوظ کرنا۔

2.7. تربیتی سیشن:

2.7.1. ای رسید، 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 اور اق مقسدے 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 تا اپنی 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. فرمان امیر الہسن دامت برکاتہم العالیہ دعوتِ اسلامی کا 99.99% دینی کام انفرادی کوشش سے ممکن ہے۔ حدیث پاک میں ہے ”تَهَادُّا تَحَابُّا“ یعنی ایک دوسرے کو تحفہ دو، آپس میں محبت بڑھے گی۔ (مؤطراً ماماً مالک، ج 2، ص 407، رقم 1731) پر عمل کی نیت سے اختتام 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 چیزوں اور اس کے سلسلوں (احکام، تجارت، مدنی مذاکرہ، پیوں کے لئے اصلاحی کاروں وغیرہ)، ویب سائٹ، شعبہ جات (مکتبۃ المدینہ، سوشن میڈیا، FGRF، روحانی علاج (Spiritual Cures)، فیضان آن لائن اکیڈمی اور دارالافتاء، اہلسنت وغیرہ) اور ڈیجیٹل موبائل اپلیکیشن کا تعارف کروانا۔
- 2.9.2. ماہنامہ فیضانِ مدینہ کا تعارف کرو کر پڑھنے کی ترغیب دلانا اور سالانہ بکنگ کیلئے کوشش کرنا۔

2.10. جدول (Schedule):

- 2.10.1. اپنا پیشگی (Advance) و عملی (Practical) جدول، جدول سوفٹ ویر میں انظر کرنا۔
- 2.10.2. ضرور تاً تبدیلی کی صورت میں اپنے نگران کی اجازت (Permission) سے جدول سوفٹ ویر میں اپ ڈیٹ کرنا۔

پیشگی جدول کی تاریخیں

عیسوی تاریخ	سطح	عیسوی تاریخ	سطح
23,24	ڈسٹرکٹ / میٹر پولیٹن ذمہ داران	17,18	نگرانِ مجلس پاکستان
25,26	تحصیل / ٹاؤن	19,20	صوبائی / اسٹی ذمہ داران

عملی جدول کی تاریخیں

عیسوی تاریخ	سطح
1,2,3	تمام ذمہ داران

2.11. مدنی مشوار (Meetings)

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

2.11.2. مدنی مشوروں کی تعداد کے مطابق پیشگی انتظامات (Advance Arrangements) کروانا اور طے شدہ طریقہ کارکے 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 نکزور 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 اپ ڈیٹ رکھنا۔

2.12.2. شعبہ ذمہ دار کی تبدیلی اور 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 تحفظ اور اس مقدسہ ذمہ دار کی تبدیلی اور تقرری تحصیل نگران اور ڈسٹرکٹ تحفظ اور اس مقدسہ ذمہ دار کی مشاورت سے ہوگی)

2.13. خودکافالت (Self-Sufficiency)

2.13.1. شعبہ کو مہانہ کی بنیاد پر 100% خود کفیل (Self-Sufficient) کرنے کیلئے کوشش (Effort) کرنے اور اہداف مقرر کرنا۔ (زالد اخراجات کو کم کرنا/مال و قف 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 بگانا 2- تفسیر سننے سنانے کا حلقة 3- درس 4- مدرسہ المدینہ بالغان 5- ہفتہ وار اجتماع 6- ہفتہ وار مدنی مناکرہ 7- علاقائی دورہ 8- ایک دن راہ خدا میں 9- ہفتہ وار رسالہ مطالعہ 10- نیک اعمال 11- قافلہ 12- مدنی کورسز

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

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

4. ڈیٹا اور پورٹنگ (Data & Reporting)

4.1. شعبہ کی کارکردگی (Departmental Performance)

4.1.1. شعبے کی کارکردگیاں بنا نیز دیگر کارکردگیاں طے شدہ فارمیٹ پر لینا، سابقہ کارکردگی سے مقابلی جائزہ (Comparative Analysis) لیتے رہنا اور ترقی و تجزیٰ پر ذمہ داران کی تربیت کرنا۔

: (Record) 4.2 ریکارڈ

4.2.1. قرآن محل تحفظ اور اق مقدسہ کے لیے بنائے گئے اسٹور، کارخانے وغیرہ، اور وہ مقامات (مسجد، مدارس، جامعات، بازاروں وغیرہ) جہاں تحفظ اور اق مقدسہ کے بجھ لگے ہوں، ان مقامات کی تفصیلات تیار کرنا، ریکارڈ محفوظ اور اپڈیٹ رکھنا نیز اپنے نگران کو پیش کرنا۔

: (Targets) 4.3 اهداف

4.3.1. نگران مجلس شعبے کے کاموں کے اہداف (Targets) طے کریں اور طے شدہ اہداف کو مکمل کرنے کی بھرپور کوشش فرمائیں۔

: (Feedback) 4.4 فیدبیک

4.4.1. شعبے کے متعلق تنفسی شکایات کو حل کرنا، آنے والی تجویز (Suggestions) پر مشورہ کرنا اور ممکنہ صورت میں نافذ (Implement) کرنا۔



04 شعبان المعظم 1447ھ / 24 جنوری 2026ء



madaniphoolpak@dawateislami.net



0310-8882064

شعبے کے مدنی پھول (SOP's)

مدنی مشوروں کا نظام

نمبر شمار	مدنی مشورہ کرنے والے	سطح	شرکاء	مدنی مشورہ کب ہوگا؟	دورانیہ (علاوه نمازوں و طعام)
1	شعبے کے رکن شوری	پاکستان	نگرانِ مجلس (پاکستان)	رکن شوری اپنے ہر نگرانِ مجلس کا ہر ماہ انفرادی (One To One) مدنی مشورہ فرمائیں گے۔ (بالٹاشافی آن لائن ہونا کرن شوری کی صوابیدی پر ہے)	ہر مدنی مشورہ تقریباً 2 گھنٹے
2	شعبے کے رکن شوری	پاکستانِ مجلس	شعبے کے صوبائی ذمہ داران	رکن شوری ہر 3 ماہ بعد شعبے کے صوبائی ذمہ داران کا بالٹاشافہ مدنی مشورہ فرمائیں گے۔ (ضدروغایک وقت میں ایک سے تاکہ شعبہ جات کا مدینی مشورہ بھی ہو سکتا ہے)	7 سے 8 گھنٹے
3	شعبے کے رکن شوری	صوبہ	شعبے کے ڈویشن ذمہ داران (صوبہ وائز)	سال میں 2 بار	تقریباً 5 گھنٹے
4	شعبے کے رکن شوری	صوبہ	صوبہ تا تحریل (جس شعبے کی جو آخری سطح ہو) (صوبہ وائز)	سال میں 1 بار	تقریباً 8 گھنٹے
5	نگرانِ مجلس (پاکستان)	پاکستانِ مجلس	صوبائی ذمہ داران	نگرانِ مجلس، ہر صوبائی ذمہ دار کا ہر ماہ بالٹاشافہ / آن لائن انفرادی (One To One) مدنی مشورہ کریں گے۔ (دو ران جدول جن کا ممکن ہو بالٹاشافہ مدنی مشورہ کیا جائے، بقیہ کا آن لائن)	تقریباً 2 گھنٹے
6	نگرانِ مجلس (پاکستان)	پاکستانِ مجلس	صوبائی ذمہ داران	نگرانِ مجلس، 2 ماہ آن لائن اور ہر تیسرا ماہ بالٹاشافہ مدنی مشورہ کرس کے۔	آن لائن 3 گھنٹے بالٹاشافہ 7 سے 8 گھنٹے
7	نگرانِ مجلس (پاکستان)	صوبہ	صوبائی ذمہ دار + ڈویشن ذمہ داران (صوبہ ایز)	نگرانِ مجلس، ہر 3 ماہ بعد بالٹاشافہ مدنی مشورہ کریں گے۔	4 سے 5 گھنٹے
8	صوبائی ذمہ دار	ڈویشن	ڈویشن ذمہ داران	صوبائی ذمہ دار، ہر ماہ ہر ڈویشن میں جا کر ڈویشن ذمہ دار کا بالٹاشافہ انفرادی (One To One) مدنی مشورہ کریں گے۔	ہر مدنی مشورہ تقریباً 2 گھنٹے
9	صوبائی ذمہ دار	ڈویشن	ڈویشن ذمہ داران (Dawateislami)	جنجاں اور اندر یئر سندھ کے صوبائی ذمہ دار، شعبے کا ہاں مدنی مشورہ (2 ماہ آن لائن، تیسرا ماہ بالٹاشافہ) کریں گے، بقیہ صوبائی ذمہ داران ہر ماہ بالٹاشافہ مدنی مشورہ کرس گے۔	تقریباً 8 گھنٹے
10	صوبائی ذمہ دار	ڈویشن	ڈویشن + ڈسٹرکٹ + میٹرو پولیٹن (سٹی)	صوبائی ذمہ دار ہر 3 ماہ بعد بالٹاشافہ مدنی مشورہ کریں گے (کراچی اور اسلام آباد کے علاوہ)	3 سے 4 گھنٹے
11	ڈویشن ذمہ دار	ڈویشن	ڈسٹرکٹ + میٹرو پولیٹن (سٹی) ذمہ داران	ڈویشن ذمہ دار، ڈسٹرکٹ اور میٹرو پولیٹن (سٹی) ذمہ داران کا ہر ماہ بالٹاشافہ مدنی مشورہ کریں گے۔	2 سے 3 گھنٹے
12	ڈویشن ذمہ دار	ڈسٹرکٹ	ڈسٹرکٹ ذمہ دار + تحریل / ناؤن ذمہ داران	ڈویشن ذمہ دار، ڈسٹرکٹ ذمہ دار + تحریل / ناؤن ذمہ داران کا ہر 3 ماہ بعد بالٹاشافہ مدنی مشورہ کریں گے۔	3 گھنٹے
13	ڈسٹرکٹ ایمیڑو پولیٹن سٹی ذمہ دار	ڈسٹرکٹ	تحصیل / ناؤن ذمہ داران	ہر ماہ بالٹاشافہ مدنی مشورہ	2 سے 3 گھنٹے