

# پراپرٹی ڈیپارٹمنٹ

Property Department

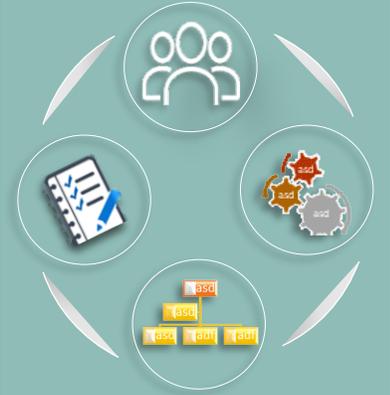


# SOP'S

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 هُوَ: نَبِيَّةُ الْمُؤْمِنِ خَيْرٌ 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 دنیا کے لوگوں کی اصلاح کی کوشش کرنی ہے، اِنْ شَاءَ اللهُ الْكَرِيمِ

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

## 1. تعارف (Introduction)

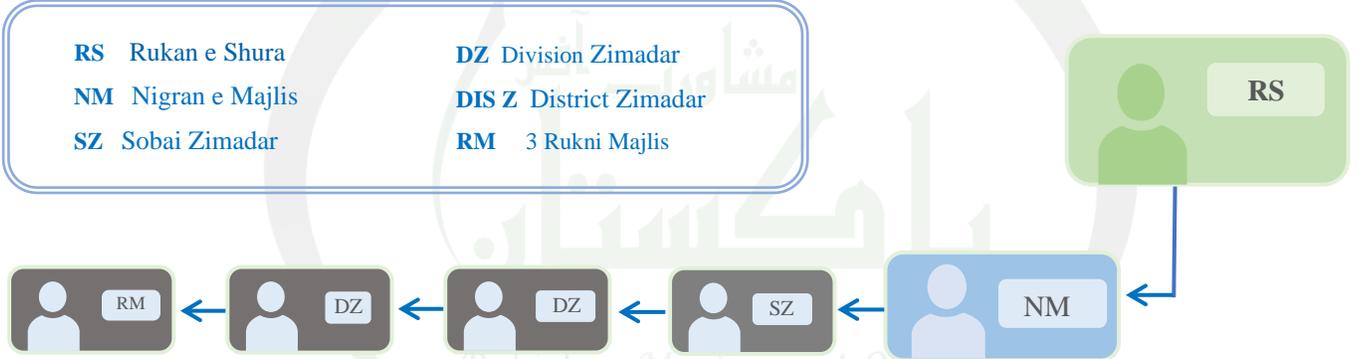
### 1.1 شعبے کے اغراض و مقاصد (Departmental Objectives)

1.1.1 طے شدہ مدنی پھولوں کے مطابق دعوتِ اسلامی کو ملنے والی پراپرٹیز (پلاٹس، تعمیر شدہ مساجد، مدارس المدینہ، جامعات المدینہ، دوکانیں، مکان اور دارالمدینہ وغیرہ) کی شرعی رہنمائی لینا اور قانونی تقاضوں کے مطابق دعوتِ اسلامی کے نام کروانا۔

### 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)



3 رکنی مجلس: پروجیکٹ سطح پر 3 رکنی مجلس کا تقرر ہوگا۔  
(Dawateislami)

## 2. بنیادی کام (Core Activities):

### 2.1 قانونی معاملات:-

2.1.1 دعوتِ اسلامی کو ملنے والی پراپرٹیز (پلاٹس، زیر تعمیر اور تعمیر شدہ وغیرہ) کے تمام قانونی کاغذات (Documents) حاصل کرنا۔

2.1.2 پراپرٹی کے اصل کاغذات اثاثہ جات پاکستان آفس (عالمی مدنی مرکز کراچی) میں جمع کروانا۔

### 2.2 کورٹ کیسز:-

2.2.1 دعوتِ اسلامی کو ملنے والے اثاثہ جات کے کیسز (Cases) کے لئے کورٹ میں جانا اور دیگر مسائل حل کرنا۔

### 2.3 قبضہ واپسی:-

2.3.1 جن اثاثہ جات پر قبضہ ہو جائے انہیں قانونی کارروائی کے ذریعے چھڑوانا۔

2.3.2 ایسے اثاثہ جات جو کسی وجہ سے واپس ہو گئے ان پر اپریٹرز کی مکمل فائل طے شدہ طریقہ کار کے مطابق واپس کرنا اور اس کا ریکارڈ بنانا۔

### 2.4 شرعی رہنمائی:-

2.4.1 دعوت اسلامی کے لئے وقف ہونے والے پلاٹس، تعمیر شدہ/زیر تعمیر مساجد، مدارس المدینہ اور جامعات المدینہ وغیرہ کی شرعی رہنمائی لینا اور دعوت اسلامی کے نام کروانا۔

2.4.2 دعوت اسلامی کے لئے پلاٹ / بلڈنگ وغیرہ خریدنے سے پہلے شرعی رہنمائی لینا۔

2.4.3 نئی مساجد، جامعات المدینہ اور مدارس المدینہ وغیرہ کی تعمیرات (Construction) شروع کرنے سے پہلے شرعی رہنمائی لینا۔

2.4.4 پلاٹس، زیر تعمیر/تعمیر شدہ اثاثہ جات میں کوئی بھی نیا کام کروانے کیلئے شرعی رہنمائی لینا۔

### 2.5 سروے:-

2.5.1 دعوت اسلامی کے نام ہونے والے اثاثہ جات (خالی پلاٹس، زیر تعمیر، تعمیر شدہ) کا سروے کرنا اور انتظامات کا جائزہ لینا۔

### 2.6 تعمیراتی کیفیت:-

2.6.1 دعوت اسلامی کو ملنے والے اثاثہ جات کا جائزہ لینا اور موجودہ کیفیت (خالی پلاٹس، کچھ حصہ تعمیر شدہ، زیر تعمیر اور مکمل تعمیر شدہ) کے مطابق فائلز تیار کرنا۔

### 2.7 تعمیرات:-

2.7.1 پراپرٹی ڈیپارٹمنٹ کا دعوت اسلامی کے لئے ملنے والے وہ پلاٹس جن پر ابھی تعمیرات (Construction) کا کام شروع نہیں ہوا ان کا وزٹ کرنا اور ان میں متعلقہ نگران کی مشاورت (Consultation) سے جلد کام شروع کروانا۔

2.7.2 حاصل شدہ پلاٹ پر موقع کی مناسبت سے فوری طور پر چار دیواری (Boundary Wall)، باڑ، سائن بورڈ وغیرہ لگانا اور متعلقہ علاقے کے اہل محلہ اور صاحب ثروت افراد سے عطیات کر کے تعمیرات مکمل کرنے کی کوشش کرنا۔

نوٹ: دارالافتاء اہلسنت سے شرعی رہنمائی، قانونی کارروائی (Legal Proceedings) اور وقف بحق دعوت اسلامی کے بغیر تعمیرات شروع نہ کی جائے۔

### 2.8 لکھائی کروانا:-

2.8.1 دعوت اسلامی کے وہ اثاثہ جات جن پر تعمیراتی کام جاری ہو اور خالی پلاٹس وہاں پر "زیر انتظام دعوت اسلامی" لکھوانا۔

### 2.9 جدول (Schedule):-

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

2.9.2 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
21,22	ڈویژن ذمہ داران	17,18	نگران مجلس پاکستان
23,24	ڈسٹرکٹ / میٹروپولیٹن ذمہ داران	19,20	صوبائی / سٹی ذمہ داران

عملی جدول کی تاریخیں

عیسوی تاریخ	سطح
1,2,3	تمام ذمہ داران

2.10. مدنی مشورے (Meetings):

- 2.10.1. مدنی مشوروں کی پیشگی اطلاع (Advance Inform) کرنا۔
- 2.10.2. مدنی مشوروں کیلئے شرکاء کی تعداد کے مطابق پیشگی انتظامات (Advance Arrangements) کروانا، طے شدہ طریقہ کار کے مطابق مدنی مشورے کرنا۔
- 2.10.3. مدنی مشورے کے 19 مدنی پھول اور پاکستان مشاورت آفس سے جاری ہونے والے مدنی پھول پڑھ کر سنانا۔
- 2.10.4. جدول اور کارکردگی کا جائزہ لینا، اچھی کارکردگی پر حوصلہ افزائی (Encouragement) اور کمزور کارکردگی پر توجہ دلانا۔
- 2.10.5. 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 صفحے (Last Page) پر فائل ملاحظہ فرمائیے۔

2.11. تقرری/تبدیلی (Appointments/Transfers):

- 2.11.1. 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 اور ذمہ داران کی تقرری/تبدیلی کا ڈیٹا پ ڈیٹ رکھنا۔
- 2.11.2. 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)

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

- 2.12.1. دعوت اسلامی کی پراپرٹیز کے قریب رہائش پذیر بااثر افراد و دیگر عاشقانِ رسول سے ملاقات و انفرادی کوشش کے ذریعے ان کو دعوت اسلامی کے دینی ماحول 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۔
- 2.12.2. 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۔ (مؤطا امام مالک، ج 2، ص 407، رقمہ 1731) پر عمل کی نیت سے اختتام ملاقات پر مکتبۃ المدینہ کی مطبوعہ کتب و رسائل وغیرہ بھی تحفہ پیش کریں۔

2.13. دعوتِ اسلامی کے چند شعبہ جات:

- 2.13.1. دعوتِ اسلامی کو پلاسٹ/مساجد وغیرہ وقف کرنے/تعمیراتی کام میں عطیات دینے والی 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 اور شعبہ جات (مکتبۃ المدینہ، سوشل میڈیا، FGRF، روحانی علاج (Spiritual Cures)، فیضان آن لائن اکیڈمی اور دارالافتاء اہلسنت وغیرہ) کا تعارف کروانا۔

2.14. مدنی چینل :-

2.14.1. شعبے سے وابستہ عاشقانِ رسول کے گھروں میں مدنی چینل چلوانا اور دیکھتے رہنے کا ذہن (Mindset) دینا۔

2.15. وزٹ :-

2.15.1. بااثر افراد (واقفین اور دیگر) کو دعوتِ اسلامی کے فیضانِ مدینہ (مدنی مراکز)، جامعاتِ المدینہ، مدارسِ المدینہ، دارالافتاءِ اہلسنت، خالی پلاٹس اور زیر تعمیر اثاثہ جات کا وزٹ کروانا نیز ان مواقع کی ریکارڈنگ کر کے مدنی چینل کو بھیجنا۔

2.16. خود کفالت (Self-Sufficiency) :-

2.16.1. شعبے کو ماہانہ کی بنیاد پر 100% خود کفیل (Self-Sufficient) کرنے کیلئے کوشش کرنا اور اہداف مقرر کرنا۔ (زائد اخراجات کو کم کرنا مالِ 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 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

3.2. بااثر افراد کے گھروں پر اجتماعات (Congregation at Personality's Home) :-

3.2.1. بااثر افراد (Influential personalities) اور مقامی مجلس کے گھروں پر اجتماع میلاد، اجتماعِ غوثیہ / محفل اور دعائے افطار اجتماعات کر کے 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 تسبیح، 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 (Occasions of Happiness and Grief) :-

3.3.1. شعبے سے وابستہ بااثر شخصیات 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، سوئم، چہلم و برسی کے مواقع پر خدمات پیش کرنا۔

3.4. سنتوں بھرے اجتماعات (Sunnah Inspired Congregations) :-

3.4.1. عاشقانِ رسول کے سنتوں بھرے اجتماعات مثلاً ہفتہ وار رٹری راتوں کے اجتماعات میں 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 ہوگا تو نگرانِ مجلس متعلقہ رکن شوری کے ذریعے ڈائریکٹ نگرانِ پاکستان مشاورت سے اس کی اجازت لیں گے۔ اجازت ملنے پر سنتوں بھرے اجتماع کیا جائے۔

### 3.5. بستے (Stalls) :-

3.5.1. 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/فنائے مسجد میں کہیں فکس (Fix) نہ کیا جائے۔ **2-** بینر کا مواد شرعی اور تنظیمی تفتیش کے بعد پرنٹ کروایا جائے۔

### 3.6. مرید یا طالب :-

3.6.1. 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 بننے کی ترغیب دلانا۔

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

### 4.1. شعبہ کی کارکردگی (Departmental Performance) :-

**ماہانہ کارکردگی جمع کروانے کی تاریخیں:** ڈسٹرکٹ/میٹروپولیٹن: 2، ڈویژن: 3، صوبہ/سٹی: 4، ملک: 5

4.1.1. شعبے کی کارکردگی (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۔

### 4.2. ریکارڈ (Record) :-

4.2.1. دعوتِ اسلامی کی پراپریٹیز (مثلاً فیضانِ مدینہ، جامعۃ المدینہ، مدارس المدینہ وغیرہ) کی تفصیل اور وقف کرنے والے افراد کے نام، نمبر وغیرہ کی فہرستیں تیار کرنا اپڈیٹ رکھنا اور نگران کو پیش کرنا۔

4.2.2. اثاثہ جات کے مکمل قانونی کاغذات، تعمیراتی کیفیت (مکمل خالی پلاٹس، بعض حصہ خالی، تعمیر شدہ اور زیر تعمیر عمارات) اور شخص قانونی (وہ پلاٹ جو مکمل اختیارات کے ساتھ دعوتِ اسلامی کی ملکیت ہوں) وغیرہ کاریکارڈ اپڈیٹ رکھنا اور اپنے نگران کو پیش کرنا۔

### 4.3. اہداف (Targets) :-

4.3.1. نگرانِ 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/ کروانا۔

06 ذوالحجہ 1445ھ / 13 جون 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 نامہ 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 تالیسی (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 ایشیہ تیسرے ماہ بالمشافہ 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	ڈسٹرکٹ	ڈویژن ذمہ دار	12