

سیکیورٹی ڈیپارٹمنٹ

Security Department

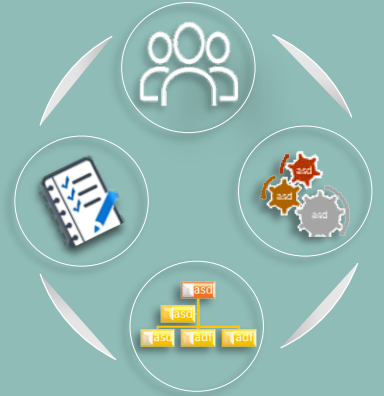


SOP'S

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 صَلَّی اللہُ عَلَیْہِ وَاٰلِہٖ وَسَلَّم ہے: **يَتِيَةُ الْمُؤْمِنِ خَيْرٌ مِّنْ عَمَلِهِ**۔ یعنی مسلمان کی یتیت 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 اللہُ الْکَرِیْم

3. دینی کام (Religious Activities)

1. تعارف (Introduction)

4. ڈیٹا رپورٹنگ (Data & Reporting)

2. بنیادی کام (Core Activities)

1. تعارف (Introduction)

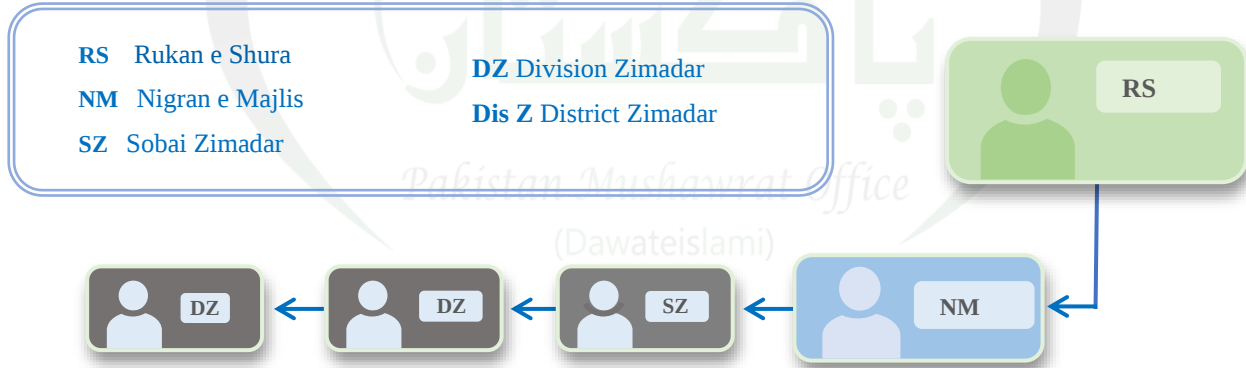
1.1 شعبے کے اغراض و مقاصد (Departmental Objectives)

1.1.1 طے شدہ مدنی پھولوں کے مطابق دعوتِ اسلامی کی اہم شخصیات (مثلاً امیر اہلسنت، خلیفہ امیر اہلسنت، نگران شوریٰ اور مخصوص اراکین شوریٰ)، مخصوص فیضانِ مدینہ (مدنی مراکز) اور مختلف مواقع (مثلاً ہفتہ وار و بڑی راتوں کے سنتوں بھرے اجتماعات، اراکین شوریٰ کے بیانات اور رمضان اعتکاف وغیرہ) پر سکیورٹی فراہم (Provide) کرنا اور حفاظتی اقدامات (Safety Arrangement) 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)



2. بنیادی کام (Core Activities)

2.1 سکیورٹی کا سامان خریدنے کا طریقہ کار:

2.1.1 سکیورٹی سے متعلق سامان مثلاً اسلحہ (گنز و پستول وغیرہ)، میٹل ڈیٹیکٹر اور واک تھر و گیٹ وغیرہ خریدنے کیلئے شعبے کے ذمہ داران سے مشاورت اور تنظیمی، شرعی و قانونی اجازت کے بعد خریداجائے گا۔

2.2. حفاظتی اقدامات:-

2.2.1. دعوتِ اسلامی کے مخصوص فیضانِ مدینہ (کراچی، حیدر آباد، ملتان، لاہور، فیصل آباد اور اسلام آباد) اور مختلف مواقع (اجتماعِ میلاد، جلوسِ میلاد، اجتماعِ غوثیہ، اجتماعِ شبِ برات، اجتماعِ یومِ غریب نواز، اجتماعِ شبِ معراج، اجتماعِ شبِ قدر، اجتماعی اعتکاف (پورماہِ رمضان آخری عشرہ) کیلئے حفاظتی اقدامات (Safety Measures) کرنا۔

2.2.2. مختلف ایونٹس (اجتماعِ میلاد، جلوسِ میلاد، اجتماعِ غوثیہ، اجتماعِ شبِ برات وغیرہ) پر سکیورٹی کو مضبوط بنانے کیلئے دیگر شعبہ جات (فیضانِ مدینہ اور جامعۃ المدینہ وغیرہ) سے معاونت لی جائے گی۔

2.2.3. امیرِ اہلسنت، خلیفہ امیرِ اہلسنت حاجی عبید رضا عطاری مدنی، نگرانِ شوریٰ، نگرانِ پاکستان مشاورت اور مخصوص اراکینِ شوریٰ کے جدول کے مطابق سکیورٹی فراہم کرنا۔

2.2.4. فیضانِ مدینہ (مدنی مراکز) جامعاتِ المدینہ، مدارسِ المدینہ اور دارالمدینہ وغیرہ کی طرف سے ریکوسٹ فارم (Request Form) ملنے پر نئی یا پرانی تعمیرات کرتے وقت کنسٹرکشن ڈیپارٹمنٹ سے مشورہ کرنا اور حفاظتی اقدامات کرنا نیز سی سی ٹی وی کیمروں کا سروے کرنا، کیمروں کی سمت اور تعداد سے متعلقہ شعبے کو آگاہ کرنا۔

2.2.5. فیضانِ مدینہ (مدنی مراکز) میں بڑی شخصیات کی آمد پر سکیورٹی کے متعلق تمام انتظامات کرنا۔

2.2.6. خدانخواستہ کسی حادثے/واقعه کی صورت میں شعبہ رابطہ برائے شخصیات سے باہمی مشورہ کرنے کے بعد لائحہ عمل طے کرنا۔ (مثلاً حادثہ/کیس میں پولیس کو CCTV فوٹیج دینی پڑے تو شعبہ رابطہ برائے شخصیات سے مشورہ کر کے دی جائے گی۔ اس کے علاوہ بھی اگر کوئی فرد ذمہ دار فوٹیج طلب کرتا ہے تو ڈسٹرکٹ نگران کی مشاورت و اجازت کے ساتھ دی جائے گی)

2.2.7. فیضانِ مدینہ (مدنی مراکز) میں آنے والے سرکاری وغیرہ سرکاری اداروں سے متعلقہ افراد کو کسی بھی قسم کی معلومات شعبہ رابطہ برائے شخصیات اور ڈسٹرکٹ نگران کی اجازت سے دینا۔

2.3. مسائل کا حل:-

2.3.1. سکیورٹی کے متعلقہ تمام مسائل کو شرعی و تنظیمی رہنمائی سے حل (Solve) کروانا۔

2.4. یونیفارم:-

2.4.1. سکیورٹی ڈیپارٹمنٹ کے گارڈز کو مدنی مرکز کی طرف سے سال میں دو بار نئی وردی (New Uniform) دینا۔

2.5. سلسلہ ذہنی آزمائش:-

2.5.1. ذہنی آزمائش کے سلسلے میں حفاظتی اقدامات اور سکیورٹی گارڈز کے اخراجات کا انتظام کرنا۔

(Dawateislami)

2.6. ٹریننگ:-

2.6.1. مختلف حادثاتی مواقع سے متعلق حفاظتی اقدامات، فرسٹ ایڈ، گن مین اور سی سی ٹی وی کیمروں کے حوالے سے تربیت کیلئے متعلقہ شعبوں کے ماہرین

(Experts) کے ذریعے ہر تین ماہ بعد ٹریننگ سیشنز کروانا۔ (مثلاً ریسکیو والوں سے فرسٹ ایڈ دینے اور آگ بجھانے والے آلے کے طریقہ استعمال پر فیضانِ مدینہ مدنی)

مراکز، جامعاتِ المدینہ، مدارسِ المدینہ وغیرہ میں ٹریننگ کروانا)

نوٹ: ٹریننگ کے دوران آنے والے تمام اخراجات (Expenses) (سفری، خیر خواہی وغیرہ) مدنی مرکز کی طرف سے ادا کئے جائیں گے۔

2.7. پلاننگ:-

2.7.1. شعبے کے جملہ امور میں جدید تقاضوں کو پیش نظر رکھتے ہوئے پلاننگ کرنا نیز ان کی شرعی و تنظیمی رہنمائی لینا اور مشاورت کرنا۔

یاد رہے: سکیورٹی ڈیپارٹمنٹ کے اسلامی بھائی اپنے پاس ذاتی اسلحہ وغیرہ نہیں رکھ سکتے۔ (ذاتی لائسنس والا اسلحہ بھی مدنی مرکز کی طرف سے رکھنے کی اجازت نہیں)

2.8. جدول (Schedule):

- 2.8.1. اپنا پیشگی (Advance) و عملی (Practical) جدول (Schedule)، جدول سوفٹ ویئر میں انٹر کرنا۔
- 2.8.2. 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 / میئر پولیٹن ذمہ داران	19,20	صوبائی / سٹی ذمہ داران

عملی جدول کی تاریخیں

عیسوی تاریخ	سطح
1,2,3	تمام ذمہ داران

2.9. مدنی مشورے (Meetings):

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

2.10. تقرری / تبدیلی (Appointments/Transfers):

- 2.10.1. 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۔
- 2.10.2. 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)

2.11. خود کفالت (Self-Sufficiency):

2.11.1. 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)

3.1.1. 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. مرید یا طالب:

3.2.1. شعبے سے وابستہ افراد 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۔

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. شعبے سے متعلقہ افراد کے نام، رابطہ نمبر، ایڈریسز اور سامان (سی سی ٹی وی کیمروں، گنز، پستول، واک تھر و گیٹ (Walk Through Gate) اور میٹل ڈیٹیکٹر (Metal Detector) وغیرہ) کا ریکارڈ محفوظ رکھنا اور نگران کو اپڈیٹ ریکارڈ 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 کریں۔

4.3.2. سیکوریٹی ڈیپارٹمنٹ میں رضاکار (Volunteer) ذمہ داران کا ہدف فی یو سی 1 ہوگا۔

4.4. فیڈ بیک (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۔

05 ذوالقعدہ 1445ھ / 14 مئی 2024ء



madaniphoolpak@dawateislami.net



0310-8882064

مدنی مشوروں کا نظام (برائے شعبہ جات ذمہ داران)

نمبر شمار	مدنی مشورہ کرنے والے	سطح	شرکاء	مدنی مشورہ کب ہوگا؟	دورانیہ (علاوہ نماز و طعام)
1	شعبے کے رکن شوریٰ	پاکستان	نگران مجلس (پاکستان)	رکن شوریٰ اپنے ہر نگران 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 ٹاؤنسرکٹ ذمہ دار (جس شعبے کی جو آخری سطح ہو) (صوبہ وائز)	سال میں 1 بار	تقریباً 8 گھنٹے
5	نگران مجلس (پاکستان)	پاکستان مجلس	صوبائی ذمہ داران	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)	تقریباً 2 گھنٹے
6	نگران مجلس (پاکستان)	پاکستان مجلس	صوبائی ذمہ داران	نگران مجلس، 2 ماہ آن لائن اور ہر تیسرے ماہ بالمشافہ مدنی مشورہ کریں گے۔	آن لائن 3 گھنٹے بالمشافہ 7 سے 8 گھنٹے
7	نگران مجلس (پاکستان)	صوبہ	صوبائی ذمہ دار + ڈویژن ذمہ داران (صوبہ وائز)	نگران 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 جاکر 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 ایشیئر سیدھ 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	ڈویژن ذمہ دار، ڈسٹرکٹ ذمہ دار + تحصیل / ٹاؤن ذمہ داران کا ہر 3 ماہ بعد بالمشافہ مدنی مشورہ کریں گے۔	3 گھنٹے