

# شعبہ تحفظِ اوراقِ مقدسہ

Protection of Sacred Papers Department



# SOP'S

STANDARD OPERATING PROCEDURES



Karḳrdagi Form & Madani Phool (Pakistan Mushawrat Office)



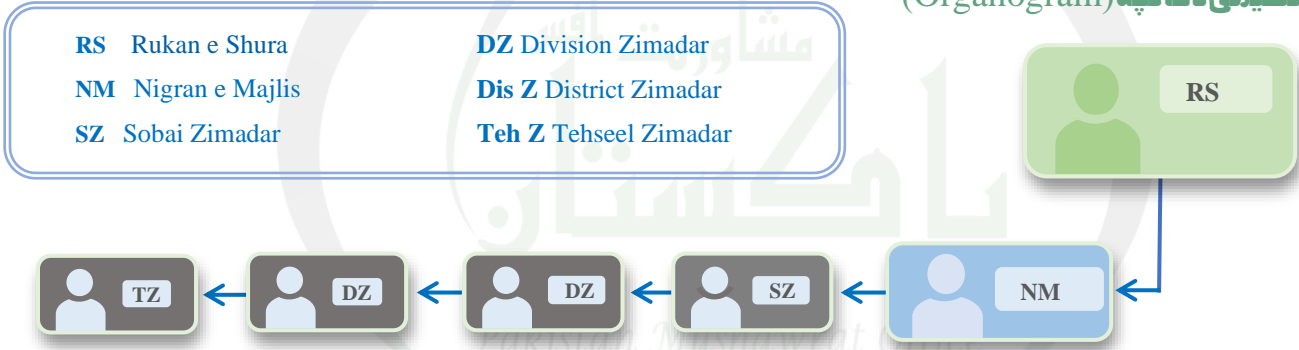
اَلْحَمْدُ لِلّٰهِ رَبِّ الْعٰلَمِيْنَ وَالصَّلٰوةُ وَالسَّلَامُ عَلٰى خَاتِمِ النَّبِيِّينَ اَمَّا بَعْدُ فَاَعُوْذُ بِاللّٰهِ مِنَ الشَّيْطٰنِ الرَّجِيْمِ بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِيْمِ

**فرمانِ مصطفیٰ** صَلَّى اللهُ عَلَيْهِ وَآلِهِ وَسَلَّمَ ہے: **بَيَّةُ الْمُؤْمِنِ خَيْرٌ مِنْ عَمَلِهِ**۔ یعنی مسلمان کی نیت اس کے عمل سے بہتر ہے۔ (المعجم الكبير للطبرانی، 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، ان شاء اللہ الکریم

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

- 1.1 **شعبے کے اغراض و مقاصد (Departmental Objectives)**
  - 1.1.1 مدنی مرکز کے دیئے ہوئے مدنی پھولوں کے مطابق مقدس تحریرات کو بے ادبی سے بچانے کیلئے مختلف مقامات پر 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)**



**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:- ہر بکس کے قریب کسی دکاندار (Shop keeper)/رہائشی عاشق رسول یا ذمہ دار کا تقرر ہوگا جو بکس کو گزرتے وقت دیکھے اور فل (Full) ہونے پر بکس ذمہ دار کو اطلاع کرے۔

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

## 2. بنیادی کام (Core Activities):

### 2.1. بکسز بنوانا:

- 2.1.1. عمومی، گھریلو، بڑے اور اسپیشل اوراقِ مقدسہ کے بکسز تیار کرنا اور ٹوٹے ہوئے بکسز 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. بکسز 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 کھمبے (پول) پر لگاتے وقت دھاتی تار سے اجتناب (Avoid) کیا جائے، اسی طرح کیل وغیرہ سے بکس نہ لگایا جائے۔
- 2.2.3. ایسے رش والے راستوں، بازاروں اور گلیوں وغیرہ میں اوراقِ مقدسہ کے بکسز نہ لگانا جہاں لوگوں کو گزرنے میں دشواری ہو۔

### 2.3. بکسز لگوانا:

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

### 2.4. قرآنِ محل (اوراق کی حفاظت):

- 2.4.1. ایسے کنویں جو استعمال میں نہیں اور ان میں کوڑا کرکٹ بھی نہ پھینکا گیا ہو، ان کے مالکان سے کنویں وقف کروانا، وہاں پر مقامی مجلس بنانا نیز قرآنِ 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 بُرد کرنا، پاک کنویں میں ڈالنا وغیرہ) کیا ہو وہاں سے متعلق دارالافتاءِ اہلسنت اور مقامی ذمہ دار و نگران کی رہنمائی و 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 1، 2 یا 3 مقامات (جہاں جیسی ضرورت ہو) پر اسٹورز لیں جائیں جہاں پر ضرورتاً اوراقِ مقدسہ کو محفوظ کئے جائیں۔ (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 کو محفوظ کرنا:-

- 2.6.1. بکسز اور بار دانوں (بوریوں/توزے) کی دیکھ بھال کرتے رہنا، بکس بھر جانے (Filled) پر اوراقِ مقدسہ کو دفن کرنا/سمندر بُرد کرنا اور قرآنِ محل وغیرہ میں محفوظ کرنا۔
- 2.7. تربیتی سیشن:-

- 2.7.1. ای رسیڈ، جدول اور کے پی ایگز سافٹ ویئر کے حوالے سے ذمہ داران کی تربیت کرنا۔

### 2.8. جدول (Schedule):-

- 2.8.1. اپنا پیشگی (Advance) و عملی (Practical) جدول، (Schedule) جدول سوٹ ویئر میں انٹر کرنا۔
- 2.8.2. ضرورتاً تبدیلی کی صورت میں اپنے نگران کی اجازت (Permission) سے جدول سوٹ ویئر میں اپ ڈیٹ کرنا۔

پیشگی جدول کی تاریخیں

عیسوی تاریخ	سطح	عیسوی تاریخ	سطح
22,23,24	ڈویژن ذمہ داران	17,18	نگرانِ مجلس پاکستان
25,26,27	ڈسٹرکٹ/میٹروپولیٹن ذمہ داران	19,20,21	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 صفحے (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 پ 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 تحفظ اور اراق مقدسہ ذمہ دار کی تبدیلی/تقرری تحصیل نگران اور ڈسٹرکٹ تحفظ اور اراق مقدسہ ذمہ دار کی مشاورت سے ہوگی)

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

- 2.11.1. ایسے مقامات جہاں پر تحفظ اور اراق مقدسہ کے بکسر لگوائے گئے ہوں وہاں کے مقامی عاشقانِ رسول سے ملاقات و انفرادی کوشش کے ذریعے ان کو دعوتِ اسلامی کے دینی ماحول سے وابستہ کرنے کی کوشش کرنا نیز ملاقات کے لیے پیشگی وقت لے کر دو/تین ذمہ دار مل کر جائیں۔
- 2.11.2. فرمانِ امیر اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ دعوتِ اسلامی کا 99.99% دینی کام انفرادی کوشش سے ممکن ہے۔ حدیث پاک میں ہے ”تَهَادُوا تَحَابُّوا“ یعنی ایک دوسرے کو تحفہ دو، آپس میں محبت بڑھے گی۔ (موظا امام مالک، ج2، ص407، رقمہ 1731) پر عمل کی نیت سے اختتامِ ملاقات پر مکتبۃ المدینہ کی مطبوعہ کتب و رسائل وغیرہ بھی تحفہ پیش کرنا۔

2.12. خود کفالت (Self-Sufficiency):-

2.12.1. 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. 12 دینی کام (12 Religious Activities):-

3.1.1. شعبے سے متعلقہ افراد و ذمہ داران کا 12 دینی کاموں (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) میں شرکت کرنا نیز مدنی قافلوں کے اہداف طے کرنا اور شعبہ مدنی قافلہ کی مشاورت سے ذمہ داران کی سمٹیں سافٹ ویئر میں ایڈ کرنا۔

4. ڈیٹا رپورٹنگ (Data & Reporting):-

4.1. شعبہ کی کارکردگی (Departmental Performance):-

ماہانہ کارکردگی جمع کروانے کی تاریخیں: 1: ڈسٹرکٹ/میٹروپولیٹن: 2: ڈویژن: 3: صوبہ/اسٹی: 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. قرآن محل تحفظ اور اوراق مقدسہ کے لئے بنائے گئے اسٹور، کارخانے وغیرہ، جن مقامات (مساجد، مدارس، جامعات، بازاروں وغیرہ) پر تحفظ اور اوراق 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/کروانا۔

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)	نگرانِ 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۔ (خرد و تا 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 تا گاؤں ذمہ دار (جس شعبے کی جو آخری سطح ہو) (صوبہ وائز)	صوبہ	شعبے کے رکن شوری	4
تقریباً 2 گھنٹے	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)	صوبائی ذمہ داران	پاکستان مجلس	نگرانِ مجلس (پاکستان)	5
آن لائن 3 گھنٹے بالمشافہ 7 سے 8 گھنٹے	نگرانِ مجلس، 2 ماہ آن لائن اور ہر تیسرے ماہ بالمشافہ مدنی مشورہ کریں گے۔	صوبائی ذمہ داران	پاکستان مجلس	نگرانِ مجلس (پاکستان)	6
4 سے 5 گھنٹے	نگرانِ مجلس، ہر 3 ماہ بعد بالمشافہ مدنی مشورہ کریں گے۔	صوبائی ذمہ دار + ڈویژن ذمہ داران (صوبہ وائز)	صوبہ	نگرانِ 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 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۔	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	تحصیل / ٹاؤن ذمہ داران	ڈویژن	ڈسٹرکٹ / میٹروپولیٹن سٹی ذمہ دار	13