

شعبہ ہفتہ وار اجتماع

Department of weekly Sunnah Inspired
Congregation



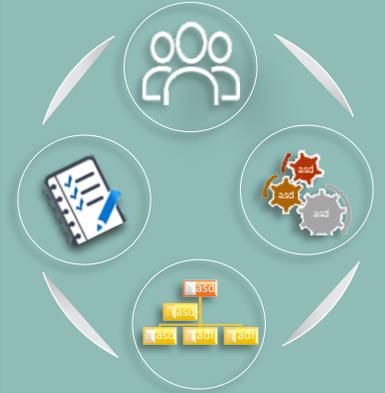
ہفتہ وار اجتماع

SOP'S

STANDARD OPERATING PROCEDURES



Karkrdagi Form & Madani Phool (Pakistan Mushawrat Office)



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

فرمانِ مصطفیٰ صَلَّى اللهُ عَلَيْهِ وَآلِهِ وَسَلَّمَ هِيَ: نَبِيَّةُ الْمُؤْمِنِ خَيْرٌ مِنْ عِبَادِهِ۔ یعنی مسلمان کی تیت اس کے عمل سے بہتر ہے۔ (المعجم الكبير للطبراني، الحديث: 5942، ج 6، ص 185)

فرمانِ امیر اہلسنت دَامَتْ بَرَكَاتُهُمُ الْعَالِيَةِ: جو اسلامی بھائی ہفتہ وار اجتماع میں رات گزاریں اور صبح اشراق و چاشت کے نوافل کی ادائیگی کے بعد واپس ہوتے ہیں، وہ دعوتِ اسلامی کا عطر ہیں (حوالہ: ہفتہ وار اجتماع، ص 16)، مدنی مذاکرے اور ہفتہ وار اجتماع کے دوران کسی قسم کا کوئی تنظیمی کام کرنے کی اجازت نہیں، ہر ذمہ دار کی شرکت (اول تا آخر) لازمی ہے (حوالہ: 12 دینی کام ص 266)

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

1. تعارف (Introduction)

1.1 **دعوتِ اسلامی کا مدنی مقصد (Vision of Dawat-e-Islami)**

1.1.1 مجھے اپنی اور ساری دنیا کے لوگوں کی اصلاح کی کوشش کرنی ہے، اِنْ شَاءَ اللهُ الْكَرِيمِ

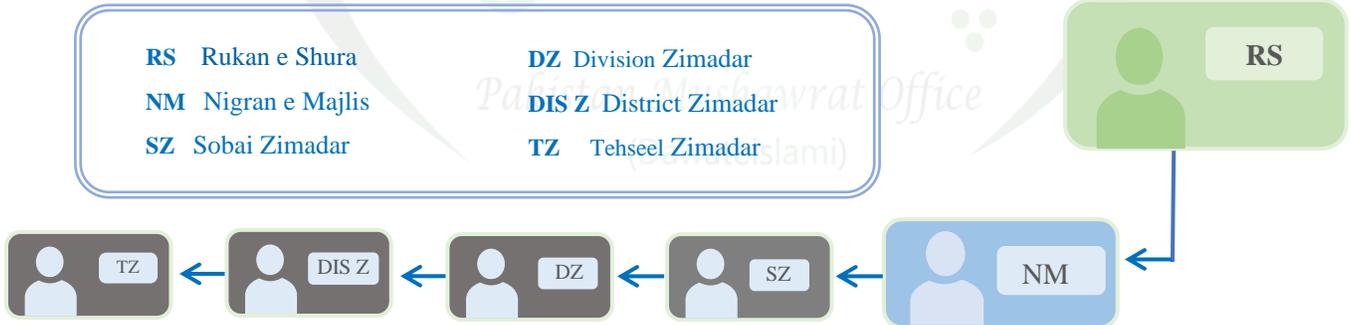
1.2 **شعبے کے اغراض و مقاصد (Departmental Objectives)**

1.2.1 مدنی مرکز کے دیئے ہوئے مدنی پھولوں اور جدول (ذیلی مجالس کے کاموں کا جائزہ لینا، قاری، نعت خواں اور مبلغین کو پیٹنگی اطلاع کرنا وغیرہ) کے مطابق ہفتہ وار اجتماع کو منظم (Organized) انداز سے چلانا اور ذمہ داران و دیگر عاشقانِ رسول کی شرکت (Participate) کروانا ہے۔

1.3 **دائرہ کار (Scope)**

1.3.1 پاکستان بھر میں شعبے کے طے شدہ کاموں کو ان کے اہداف (Targets) کے مطابق مکمل کرنا۔

1.4 **تنظیمی ڈھانچہ (Organogram)**



1.4.1 نوٹ: ہفتہ وار اجتماع سطح پر 4 رکنی مجلس (1. نگران مجلس، 2. جدول و جائزہ ذمہ دار، 3. نیک اعمال ذمہ دار، 4. ذیلی مجالس ذمہ دار) ہوگی۔

1.5 **چار رکنی مجلس کے کاموں کی تقسیم:-**

1.5.1 **نگران مجلس کے کام:-**

(a) اس اجتماع میں ہونے والے تمام کاموں کو شرعی اور تنظیمی طریقہ کار کے مطابق کروانا۔ شرکائے اجتماع کی تعداد بڑھانے کے لئے اقدامات کرنا، مختلف شعبہ جات کی شرکت کروانے کے اہداف (Target) بنا کر نگران شہر مشاورت کے ذریعے متعلقہ شعبہ ذمہ داران تک پہنچانا۔

- (b) ہفتہ وار اجتماع میں تلاوت کے لیے قاری صاحب، نعت خواں (نعت، ذکر، صلوة و سلام کے لئے) اور مبلغین (بیان، دعا کے لئے) کا 4 ماہ کا پیشگی جدول بنانا۔
 (c) اجتماع میں شرکت کرنے والی گاڑیوں کے روٹس (Routes) کا نقشہ بنانا۔ (کوئی گاڑی کہاں سے کتنے بجے چلے گی وغیرہ)۔
 (d) ہفتہ وار اجتماع والے دن قریبی گھروں اور دکانوں وغیرہ میں علاقائی دورہ برائے ہفتہ وار اجتماع کروانا۔
 (e) ہر جمعۃ المبارک کو اجتماع گاہ کی یوزر آئی ڈی (User ID) سے سوفٹ ویئر میں کارکردگی کا اندراج کرنا۔

1.5.2. جدول و جائزہ ذمہ دار کے کام (پہلی نشست):۔

- (a) جدول و جائزہ کے ذمہ دار مدنی اور تنظیمی تربیت یافتہ ہوں تو زیادہ بہتر (Better) ہے۔
 (b) ہفتہ وار اجتماع، طے شدہ جدول کے مطابق کروانا۔

(c) دوران بیان ہونے والی شرعی غلطی کو نوٹ کر کے ہفتہ وار اجتماع مجلس نگران کو مطلع کرنا، نگران کے ذریعے متعلقہ مبلغ کو اجتماع کے بعد اس سے اپڈیٹ کرنا۔ یاد رہے! دوران بیان مبلغ سے اگر کوئی ایسی غلطی ہو گئی کہ جس کا ازالہ کرنا ضروری ہو تو اس صورت میں شرعی رہنمائی لے کر مبلغ کو فوراً اس سے اپڈیٹ کرنا اور شرکائے اجتماع کو ہاتھوں ہاتھ بتانا۔

1.5.3. نیک اعمال ذمہ دار کے کام:۔

- (a) دوسری نشست طے شدہ جدول کے مطابق مکمل (Complete) کروانا: سیکھنے سکھانے کے حلقے، کھانے (خیر خواہی) کے حلقے، مخصوص جگہ پر سلانا، ہفتہ وار اجتماع میں رات گزارنے والوں کو جدول کے مطابق عمل کروانا۔ (صلوة التوبہ کی ادائیگی، شب جمعہ کے مخصوص اوراد و وظائف پڑھنے کی ترغیب دلانا، سونے کی سنتیں و آداب بتانا وغیرہ)
 (b) تیسری نشست طے شدہ جدول کے مطابق مکمل (Complete) کروانا: تقریباً 7 منٹ تہجد کے فضائل بتانا، نماز تہجد، دُعا تہجد، اوراد و وظائف، تقریباً 12 منٹ تلاوت قرآن، مسجد میں سوائے ہوں اور اجتماع گاہ کے اطراف میں لوگوں کو نماز فجر کے لیے جگانا، بعد فجر تفسیر سننے سنانے کا حلقہ لگانا، اشراق و چاشت، صلوة و سلام اور اختتامی دُعا۔

1.5.4. ذیلی مجالس کے ذمہ دار کے کام:۔

- (a) اس ذمہ دار کے تحت 11 ذیلی مجالس ہوں گی اور ہر مجلس کا ایک ذمہ دار ہوگا۔ (ضرورتاً تعداد میں کمی پیشی ہو سکتی ہے۔ بڑے شہروں میں اجتماع کے انتظامات کیلئے ہر کام پر 3 رکنی مجلس اور چھوٹے شہروں میں ایک ذمہ دار بھی مقرر کیا جاسکتا ہے۔)

#	نام مجلس	ذمہ داریاں
1	شعبہ جات بستہ (Stall) ذمہ دار	ہفتہ وار اجتماع میں طے شدہ شعبہ جات کے اسٹالز (Stall) مخصوص جگہ پر لگوانا مثلاً (مدنی قافلہ، اصلاح اعمال، شعبہ تعلیم، مدرسہ المدینہ بالغان، روحانی علاج وغیرہ)
2	پارکنگ ذمہ دار	پارکنگ ایریا کا انتخاب کرنا، ہر گاڑی ارکشیہ کا ٹوکن جاری کرنا، گاڑی/سائیکل/موٹر سائیکل ترتیب سے لگوانا داخلی و خارجی راستے الگ الگ ہونا زیادہ بہتر ہے۔
3	استقبالیہ ذمہ دار	اجتماع میں آنے والی گاڑیوں کی معلومات جمع کرنا، شعبہ جات سے شرکت کرنے والوں کا ریکارڈ رکھنا۔
4	جوٹا اسٹینڈ ذمہ دار	اسٹینڈ میں رکھنے والے جوٹوں کے ٹوکن جاری کرنا اور ٹوکن کے مطابق ترتیب سے جوٹے رکھنا۔
5	خیر خواہ ذمہ دار	بستوں (Stalls)، وضو خانے پر، تنظیمی دفاتر میں، ادھر ادھر گھومنے والوں، پارکنگ ایریا میں گاڑیوں میں موجود عملے (ڈرائیور وغیرہ) و دیگر عاشقانِ رسول کو پیار محبت سے اجتماع میں شرکت کی درخواست کرنا، بچوں کو شور مچانے، شرارتیں کرنے سے منع کرنا۔

6	مسجد صفائی و دریاں ذمہ دار	اجتماع گاہ کی صفائی ستھرائی (Neatness) کا خاص خیال رکھنا، عین مسجد/اجتماع میں عاشقانِ رسول بیٹھتے ہوں وہاں اجتماع سے قبل اچھی خوشبو سٹگانے کا اہتمام کرنا، اجتماع کے اختتام پر اضافی دریاں مخصوص جگہ پر واپس رکھنا وغیرہ۔
7	وضو خانہ و استنجاء خانہ ذمہ دار	وضو خانہ و استنجاء خانہ پر پانی، لائٹ، ٹونٹیاں وغیرہ پیشگی چیک کرنا اور دیگر ضروریات (Needs) پوری کرنا۔
8	سائونڈ، لائٹ سیکھے، جزیٹر، UPS ذمہ دار	مائیک و اسپیکر اجتماع شروع ہونے سے پہلے چیک کرنا، اجتماع گاہ، پارکنگ، قریبی راستوں، وضو خانہ اور استنجاء خانوں میں روشنی کا مناسب انتظام کرنا۔ بجلی کی لوڈ شیڈنگ کی صورت میں جزیٹر/UPS کا پہلے سے انتظام رکھنا، موسم کے مطابق سیکھے/ہیٹرز وغیرہ چلانا۔
9	پانی کی سبیل پر ذمہ دار	اجتماع گاہ میں کسی مناسب مقام پر پانی کی سبیل کا انتظام کرنا (پانی بیٹھ کر پینے کا انتظام ہو)، اس مقام پر "پانی پینے کی سنتیں اور آداب" کا پینا فلکس بھی لگایا جائے۔ پینے سے پہلے بسم اللہ پڑھ لیجئے۔ چوس کر چھوٹے چھوٹے گھونٹ پیئیں، بڑے بڑے گھونٹ پینے سے جگر کی بیماری پیدا ہوتی ہے۔ پانی 3 سانس میں پیئیں۔ بیٹھ کر اور سیدھے ہاتھ سے پانی پیئیں۔ پینے سے پہلے دیکھ لیجئے کہ پانی میں کوئی نقصان دہ چیز وغیرہ تو نہیں ہے۔ پی چکنے کے بعد الحمد للہ کہیے۔
10	لنگر رضویہ ذمہ دار	شرکاء کی تعداد کے مطابق لنگر رضویہ کا اہتمام کرنا، شخصیات و اہل محبت سے پیشگی رابطہ کر کے بروقت لنگر رضویہ کھلانا، UC سطح پر UC نگران لنگر رضویہ کا انتظام کریں تو مرہب۔ ہر اسلامی بھائی اپنے گھر سے 2 افراد کا کھانا لٹن میں ساتھ لے کر آئیں تو کیا بات ہے۔ اجتماعی طور پر بیٹھ کر کھانا کھلایا جائے اور سنتیں و آداب بتائے جائیں۔ اجتماع میں کھانے کی ترکیب مجلس لنگر رضویہ کی مشاورت سے کی جائے۔ اجتماع گاہ کے قریب کسی ہوٹل/پکوان سنٹر والے اہل محبت سے بھی لنگر کی ترکیب کی جاسکتی ہے۔ گھروں میں جو ایصالِ ثواب کے لیے کھانا بنایا جاتا ہے، وہی کھانا اجتماع کے عاشقانِ رسول کو بھی کھلایا جائے تو بہت اچھا ہے۔
11	فنانس ذمہ دار	ہفتہ وار اجتماع میں آنے والی گاڑیوں کے اخراجات (آمدن/خرچ) کا مکمل ریکارڈ رکھنا، کرایوں کی ادائیگی کرنا، متعلقہ UC نگران کی مشاورت سے ہدف دے کر اجتماع میں آنے والی گاڑیوں کے کرایہ جات خود کفیل (Self-Sufficient) کرنا۔

2. بنیادی کام (Core Activities):

2.1. تیاری و دعوت:

- 2.1.1. ہفتہ وار اجتماع کا بیان مبلغین تک بذریعہ واٹس ایپ/میل/ہارڈ کاپی اور ضرورت کے پیش نظر ٹی سی ایس (TCS) پہنچانا۔
- 2.1.2. چار رکنی مجلس کا نگران، نگران ڈسٹرکٹ اور نگران تحصیل مشاورت سے پیشگی 4 ماہ کا (اچھے مبلغ، قاری و نعت خواں کا) جدول بنانا اور اس پر عمل کروانے کی بھرپور کوشش کرنا۔
- 2.1.3. علاقائی دورہ (برائے ہفتہ وار اجتماع) کے ذریعے مقامی عاشقانِ رسول کو ہفتہ وار اجتماع میں شرکت (Participate) کروائیں۔
- 2.1.4. ہر UC سے ہفتہ وار اجتماع کے لیے گاڑی چلانے کی کوشش کی جائے۔
- 2.1.5. جس نماز کے بعد اجتماع ہوتا ہے، وہ نماز اجتماع والی مسجد میں باجماعت ادا کی جائے، ہر ذیلی حلقے سے کم از کم 12 اسلامی بھائی اول تا آخر یعنی تلاوتِ قرآن کریم سے لے کر اجتماع، رات گزارنا، تہجد، فجر اور اشراق و چاشت وغیرہ تک شرکت کریں۔

2.2 مائیک کا استعمال:-

- 2.2.1 اگر تعداد 100 یا اس سے کم ہو تو مائیک کا استعمال نہ کیا جائے (ضرورتاً تعداد کم ہونے کی صورت میں مائیک چلانے کی نگران مجلس ہفتہ وار اجتماع سے اجازت لینا ہوگی)
- 2.2.2 اگر اڈا تعداد کم ہو تو بغیر مائیک کے ترکیب کی جائے پھر جب زیادہ ہو جائے تو مائیک چلایا جائے۔
- 2.2.3 درس و بیان و تلاوت وغیرہ میں دُور بیٹھے ہوئے یا گھومنے پھرنے والوں کو قریب بلانے کے لئے مائیک کے ذریعے اعلانات (Announcement) کرنے کے بجائے خیر خواہی کا نظام (Strong) مضبوط کریں۔

2.3 جدول ہفتہ وار اجتماع:-

- 2.3.1 ذمہ داران اپنے جدول میں، جمعرات عصر تا جمعہ اشراق و چاشت، اجتماع والی مسجد کے لئے مختص (Fix) کریں۔
- 2.3.2 ہفتہ وار اجتماع میں جامعۃ المدینہ اور مدرسۃ المدینہ کے طلبہ کی شرکت (Participation) کو یقینی بنائیں نیز ان کے سرپرست صاحبان کو بھی اجتماع میں شامل کروائیں۔

ہفتہ وار سنتوں بھرے اجتماع کی پہلی نشست کا شیڈول

10 منٹ	سننیں و آداب مع 6 دُرودِ پاک 2 دعائیں	6	03 منٹ	اذان مغرب	1
05 منٹ	اعلانات	7	20 منٹ	نماز مغرب مع ادا بین	2
05 منٹ	ذکر اللہ	8	07 منٹ	تلاوت سورہ ملک مع نیتیں	3
10 منٹ	دعا	9	05 منٹ	نعت شریف مع نیتیں	4
05 منٹ	صلوٰۃ و سلام و اختتام مجلس کی دعا	10	50 منٹ	سنتوں بھرا بیان	5

کل دورانیہ پہلی نشست: 120 منٹ: 2 گھنٹے

نوٹ:- صلوٰۃ و سلام دعا کے فوراً بعد ہونا چاہئے، پھر اذان عشاء تا کہ نماز پڑھنے والوں کو تشویش نہ ہو۔

ہفتہ وار سنتوں بھرے اجتماع کی دوسری نشست کا شیڈول

05 منٹ	سکھنے سکھانے کا حلقہ: مختلف موضوعات پر شرعی احکام و مدنی پھول بیان کئے جائیں۔	1
05 منٹ	مختصر دُعا زبانی یاد کروائی جائے۔	2
05 منٹ	نیک اعمال کا اجتماعی جائزہ کریں۔	3
41 منٹ	ملاقات و انفرادی کوشش اور خیر خواہی (کھانے) وغیرہ کا سلسلہ ہو۔	4

کل دورانیہ دوسری نشست: 56 منٹ (دوسری نشست)

2.4 تیسری نشست کا شیڈول :-

2.4.1 اس نشست میں وقفہ آرام کے بعد سب سے پہلے نماز تہجد ادا کی جائے گی۔ پھر دعائے تہجد کا سلسلہ ہوگا اور اس کے بعد شجرہ قادریہ رضویہ عطاریہ سے مخصوص اوراد و وظائف پڑھنے کا اہتمام کیا جائے۔

2.4.2 اس کے بعد تقریباً 12 منٹ کے لیے تلاوت قرآن کریم اور پھر اس کے بعد اذان فجر ہوگی۔

2.4.3 نماز فجر کے بعد تفسیر سننے سنانے کے حلقے کی ترکیب، پھر ایصالِ ثواب کے لیے فاتحہ خوانی اس کے بعد اشراقِ چاشت ادا کریں اور درودِ سلام پڑھ کر اختتام کریں۔

2.4.4 رات گزارنے کی ترکیب (دو نشستوں کا خلاصہ جدول) :-

2.4.5 سیکھنے سکھانے کے حلقوں کے آخر میں (یومیہ 56 نیک اعمال، قتلِ مدینہ کارکردگی، ہفتہ وار 9 نیک اعمال کا) اجتماعی جائزہ لیا جائے۔ ❖ اجتماعی جائزے کے بعد ”کھانے

کے حلقے ” لگائے جائیں، رسالہ ثواب بڑھانے کے نسخے سے کھانے سے قبل اچھی اچھی نیتیں کروائی جائیں اور رسالہ کھانے کا اسلامی طریقہ سے سنتیں اور

آداب بتائے جائیں۔ ❖ کھانے کے تقریباً 11 منٹ بعد صلوة التوبہ کے نوافل ادا کئے جائیں۔ ❖ سونے سے قبل ہفتہ وار اجتماع میں پڑھے جانے والے اوراد

پڑھے/پڑھائے جائیں۔ ❖ سونے جاگنے کی سنتیں اور آداب بتانے کے بعد وقفہ آرام کیا جائے۔ ❖ صبح صادق سے کم و بیش 19 منٹ قبل نماز تہجد کے لئے

بیدار کیا جائے۔ ❖ نماز تہجد کے بعد دعائے تہجد، شجرہ شریف کے اوراد تلاوت قرآن پاک، اذان فجر کے جواب دینے کا اہتمام کیا جائے۔ ❖ اذان فجر کے بعد

مسجد اور اجتماع گاہ کے اطراف کی گلیوں میں لوگوں کو فجر کے لئے جگایا جائے اور نماز فجر باجماعت ادا کی جائے۔ ❖ تفسیر سننے، سنانے کے حلقے میں کم از کم 3

آیات کی تلاوت و ترجمہ و تفسیر (خزان العرفان / نور العرفان / صراط الجنان)، منظوم شجرہ شریف کا اہتمام کیا جائے۔

2.5 ہفتہ وار دیگر اجتماعات :-

2.5.1 اطراف گاؤں میں ہونے والے ہفتہ وار اجتماعات اور شہر و اطراف میں ہونے والے بڑی راتوں کے اجتماعات بھی شعبہ ہفتہ وار اجتماع کے تحت ہوں گے۔

2.6 جدول (Schedule) :-

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

2.6.2 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
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

2.7 مدنی مشورے (Meetings):

2.7.1 مدنی مشوروں کی پیشگی اطلاع (Advance Inform) کرنا۔

2.7.2 مدنی مشوروں کیلئے شرکاء کی تعداد کے مطابق پیشگی انتظامات (Advance Arrangements) کروانا، طے شدہ طریقہ کار کے مطابق مدنی مشورے کرنا۔

2.7.3 مدنی مشورے کے 19 مدنی پھول اور پاکستان مشاورت آفس سے جاری ہونے والے مدنی پھول پڑھ کر سنانا۔

2.7.4 جدول اور کارکردگی کا جائزے لینا، اچھی کارکردگی پر حوصلہ افزائی (Encouragement)، کمزور کارکردگی پر توجہ دلانا۔

2.7.5 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 فائنل ملاحظہ فرمائیے۔

2.8 تقرری/تبدیلی (Appointments/Transfers):

2.8.1 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، ذمہ داران کی تقرری کا ڈیٹا پ ڈیٹ رکھنا۔

2.9 تقرری/تبدیلی کا طریق کار (Method of Appointments/Transfers):

2.9.1 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 مدنی قافلہ ذمہ دار کی تبدیلی/تقرری تحصیل نگران اور ڈسٹرکٹ مدنی قافلہ ذمہ دار کی مشاورت سے ہوگی۔)

2.10 ملاقات و انفرادی کوشش (Meeting & Individual Effort):

2.10.1 شعبے سے متعلقہ افراد و دیگر عاشقانِ رسول سے ملاقات و انفرادی کوشش کے ذریعے ان کو دعوتِ اسلامی کے دینی ماحول (Religious Environment) 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 باثر افراد سے ملاقات کے لیے پیشگی وقت لے کر دو/تین ذمہ دار مل کر جائیں۔

2.10.2 فرمانِ امیر اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ دعوتِ اسلامی کا 99.99% دینی کام انفرادی کوشش سے ممکن ہے۔ حدیثِ پاک میں ہے ”تَهَادُؤُا تَتَحَابُّوُا“ یعنی ایک دوسرے کو تحفہ دو، آپس میں محبت بڑھے گی۔ (مؤطا 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 کریں۔

2.11 دعوتِ اسلامی کے چند شعبہ جات:

2.11.1 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، FGFR، روحانی علاج (Spiritual Cures)، فیضان آن لائن اکیڈمی اور دارالافتاء اہلسنت وغیرہ) کا تعارف کروانا۔

2.12 مدنی چینل (Madani Channel):

2.12.1 شعبے سے وابستہ افراد کے گھروں میں مدنی چینل چلوانا اور دیکھتے رہنے کا ذہن (Mindset) دینا۔

2.13. وزٹ (Visit):

2.13.1. با اثر افراد (Influential Personalities) کو دعوتِ اسلامی کے مدنی مراکز، جامعات المدینہ، مدارس المدینہ، دارالمدینہ، دارالافتاء اہلسنت وغیرہ کا وزٹ کروانا۔ ان مواقع کی ریکارڈنگ کر کے مدنی چینل کو بھیجنا۔

2.14. خود کفالت (Self-Sufficiency):

2.14.1. شعبے کو ماہانہ کی بنیاد پر 100% خود کفیل (Self-Sufficient) کرنے کیلئے کوشش کرنا اور اہداف مقرر کرنا۔ (زائد اخراجات کو کم کرنا سال وقف کی اشیاء کی حفاظت مثلاً فون اور بجلی کے استعمال وغیرہ 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 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- یوم تعطیل اعتکاف 9- ہفتہ وار رسالہ مطالعہ 10- نیک اعمال 11- مدنی قافلہ 12- مدنی کورسز

3.2. با اثر افراد کے گھروں پر اجتماعات (Congregation At Personality/Celebrity Home):

3.2.1. با اثر افراد (Influential Personalities) پر اجتماع میلاد، اجتماع غوثیہ / محفل اور دعائے افطار اجتماعات کر کے خوب خوب نیکی کی دعوت کو عام کیا جاسکتا ہے (ایک گھر پر اجتماع کر کے کئی با اثر افراد سے روابط قائم کیے جاسکتے ہیں) اجتماع کے اختتام پر تحائف (کاؤنٹر تینج، 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 دو رانیہ تقریباً 41 منٹ

3.3. خوشی و غمی کے مواقع (Occasions of Happiness and Grief):

3.3.1. شعبے سے وابستہ (Linkup) افراد کے خوشی و غمی کے مواقعوں پر شرکت کرنا، شادی و ولادت وغیرہ پر مبارک باد دینا نیز فوننگی، 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. گھروں میں دینی ماحول (Creating Religious environment in Home):

3.4.1. شعبے سے وابستہ عاشقان رسول بالخصوص با اثر افراد کے گھروں میں دینی ماحول بنانے کی ایک صورت یہ بھی ہو سکتی ہے کہ ان کے گھر کی اسلامی بہنیں، اسلامی بہنوں کے اجتماع میں شرکت کریں ان کے بچوں اور بچیوں کو جامعۃ المدینہ / مدرسۃ المدینہ / فیضان آن لائن اکیڈمی / دارالمدینہ / فیضان اسلامک اسکول سسٹم میں داخلہ (Admission) دلویا جائے۔

3.5. سنتوں بھرے اجتماعات (Sunnah Inspired Congregations):

3.5.1. عاشقان رسول کے سنتوں بھرے اجتماعات مثلاً ہفتہ وار اجتماعات یا بڑی 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 بھرا اجتماع کرنا ہوگا تو نگران مجلس متعلقہ رکن شوری کے ذریعے ڈائریکٹ نگران پاکستان مشاورت سے اس کی اجازت لیں گے۔ OK ہونے کی صورت میں سنتوں بھرا اجتماع کیا جائے گا۔

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 رپورٹنگ (Data & Reporting):-

4.1. شعبہ کی کارکردگی (Departmental Performance):-

مابانہ کارکردگی جمع کروانے کی تاریخیں: 1: ڈسٹرکٹ/امیٹر پولیشن: 2: ڈویژن: 3: صوبہ/سٹی: 4: ٹلک: 5

4.1.1. شعبے کی کارکردگی (ہفتہ وار/مابانہ/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 ترقی و تنزلی پر ذمہ داران کی تربیت کرنا۔

4.2. ریکارڈ (Record):-

4.2.1. شعبے سے متعلقہ افراد کے نام و رابطہ نمبرز وغیرہ کی تفصیلات لینا، اپنے پاس محفوظ رکھنا اور 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 بالخصوص مدنی قافلے اور نیٹ اعمال وغیرہ۔

4.4. فیڈبیک (Feedback):-

4.4.1. شعبے کے متعلق تنظیمی شکایات کو حل کرنا، آنے والی تجاویز (Suggestions) پر مشورہ کرنا ممکنہ صورت میں نافذ (Implement) کرنا/کروانا۔

Pakistan Mushawrat Office
(Dawateislami)

19 ربیع الاول 1445ھ / 06 اکتوبر 2023ء



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۔ (ہالٹافہ 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 ہالٹافہ 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 وار)	صوبہ	شعبے کے رکن شوری	3
تقریباً 8 گھنٹے	سال میں 1 بار	صوبہ تالیسی (جس شعبے کی جو آخری سطح ہو) (صوبہ وار)	صوبہ	شعبے کے رکن شوری	4
تقریباً 2 گھنٹے	نگران مجلس، ہر صوبائی ذمہ دار کا ہر ماہ ہالٹافہ / آن لائن انفرادی (One To One) مدنی مشورہ کریں گے۔ (دوران جدول جن کا ممکن ہو ہالٹافہ مدنی مشورہ کیا جائے، بقیہ کا آن لائن)	صوبائی ذمہ داران	پاکستان مجلس	نگران مجلس (پاکستان)	5
آن لائن 3 گھنٹے ہالٹافہ 7 سے 8 گھنٹے	نگران مجلس، 2 ماہ آن لائن اور ہر تیسرے ماہ ہالٹافہ مدنی مشورہ کریں گے۔	صوبائی ذمہ داران	پاکستان مجلس	نگران مجلس (پاکستان)	6
4 سے 5 گھنٹے	نگران مجلس، ہر 3 ماہ بعد ہالٹافہ مدنی مشورہ کریں گے۔	صوبائی ذمہ دار + ڈویژن ذمہ داران (صوبہ وار)	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 ہالٹافہ انفرادی (One To One) مدنی مشورہ کریں گے۔	ڈویژن ذمہ داران	ڈویژن	صوبائی ذمہ دار	8
تقریباً 8 گھنٹے	پنجاب اور ایشیہ تیسرے ماہ کے صوبائی ذمہ دار، شعبے کا ماہانہ مدنی مشورہ (2 ماہ آن لائن، تیسرے ماہ ہالٹافہ) کریں گے، بقیہ صوبائی ذمہ داران ہر ماہ ہالٹافہ مدنی مشورہ کریں گے۔	ڈویژن ذمہ داران	ڈویژن	صوبائی ذمہ دار	9
3 سے 4 گھنٹے	صوبائی ذمہ دار ہر 3 ماہ بعد ہالٹافہ مدنی مشورہ کریں گے (کراچی اور اسلام آباد کے علاوہ)	ڈویژن + ڈسٹرکٹ + میٹروپولیٹن (سٹی) ذمہ داران (ڈویژن وار)	ڈویژن	صوبائی ذمہ دار	10
2 سے 3 گھنٹے	ڈویژن ذمہ دار، ڈسٹرکٹ اور میٹروپولیٹن (سٹی) ذمہ داران کا ہر ماہ ہالٹافہ 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 ہالٹافہ مدنی مشورہ کریں گے۔	ڈسٹرکٹ ذمہ دار + تحصیل / ٹاؤن ذمہ داران	ڈسٹرکٹ	ڈویژن ذمہ دار	12
2 سے 3 گھنٹے	ہر ماہ ہالٹافہ مدنی مشورہ	تحصیل / ٹاؤن ذمہ داران	ڈویژن	ڈسٹرکٹ / میٹروپولیٹن سٹی ذمہ دار	13