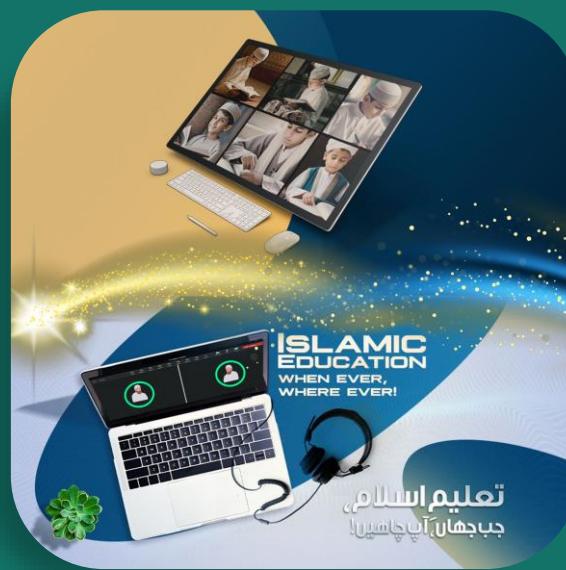


# فیضان آن لائن اکیڈمی (Boys)

Faizan Online Academy For Boys



# SOP'S

**STANDARD OPERATING PROCEDURES**



Compliance & Documentation Department (Pakistan Mushawarat Office)



الْحَمْدُ لِلّٰهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ وَالصَّلٰوٰةُ وَالسَّلَامُ عَلٰى خَاتَمِ النَّبِيِّينَ أَمَّا بَعْدُ فَاعُوذُ بِاللّٰهِ مِنَ السَّيِّطِينِ الرَّجِيمِ بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِيمِ

**فرمان مصطفیٰ** صَلَّى اللّٰهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ ہے: **يَتَّهُمُ الْمُؤْمِنُ خَيْرٌ مِّنْ عَكْلِهِ**۔ یعنی مسلمان کی یتیت اس کے عمل سے بہتر ہے۔ (المجمع الكبير للطبراني، الحدیث: 5942، ج: 6، ص: 185)

**فرمان امیر اپلینسٹ دامت برکاتہم العالیہ:** معلم پڑھانے میں خواہ کتنا ہی ماہر ہو، بے شک اسکا ذرجمہ پڑھائی کے معاشر میں اول آتا ہو مگر میرے نزدیک وہی معلم کامیاب ہے جو "دعوتِ اسلامی" کے دیے ہوئے تدبیتی زبان کے مطابق طلباء کی اخلاقی تربیت کرنے میں بھی کامیاب رہے۔ (مدنی پھول برائے اساتذہ و طلبہ جامعات المدینہ)

**دعوت اسلامی کا مدنی مقصد** (Vision of Dawat-e-Islami): مجھے اپنی اور ساری دنیا کے لوگوں کی اصلاح کی کوشش کرنی ہے، إِنَّ شَاءَ اللّٰهُ الْكَرِيمُ

## 3. دینی کام (Religious Activities)

## 4. ڈیٹا اور یورٹنگ (Data & Reporting)

## 1. تعارف (Introduction)

## 2. بنیادی کام (Core Activities)

## 1. تعارف (Introduction)

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

1.1.1. ملک بھر میں قائم فیضان آن لائن اکیڈمی (Boys) کے ذریعے ملک و پریون ملک کے عاشقانِ رسول کو آن لائن حفظ و ناظرہ قرآن پاک اور درس نظامی (عالم کورس) کے ساتھ ساتھ دیگر مختلف کورسز کروانا، ان میں نیکی کی دعوت عام کرنا اور انہیں دعوت اسلامی کے دینی ماحول سے وابستہ (Connect) کرنا۔

### 1.2. دائرہ کار (Scope):

1.2.1. پاکستان بھر میں قائم فیضان آن لائن اکیڈمی (Boys) کے طے شدہ کاموں کو ان کے اہداف (Targets) کے مطابق مکمل کرنا۔

### 1.3. تنظیمی ڈھانچہ (Organogram):

رکن شوریٰ، گرگان مجلس، صوبائی ذمہ دار، ڈویژن ذمہ دار

**نوت:** جن ڈویژن میں برائی ہوگی، وہاں اس شعبے کے ڈویژن ذمہ دار کا تقرر ہو گا۔



شعبے میں کاموں کی تقسیم: (1) ایڈ میشن ڈیپارٹمنٹ (2) آئی ٹی ڈیپارٹمنٹ (3) فیس ڈیپارٹمنٹ (4) فناں ڈیپارٹمنٹ (5) مجلس تعلیمی امور جامعۃ المدینہ (6) مجلس تعلیمی امور مدرسۃ المدینہ (7) ایڈ ڈی ڈیپارٹمنٹ (8) سپلائی چین ڈیپارٹمنٹ (9) مجلس تعمیرات (10) ہوم کلاسز ڈیپارٹمنٹ (11) ماکینگ ڈیپارٹمنٹ (12) اجراہ (اتچ آر) ڈیپارٹمنٹ (13) مجلس قراءات ٹیسٹ۔

## 2. بنیادی کام (Core Activities)

### 2.1. نئی برانچ:

2.1.1. فیضان آن لائنس اکیڈمی (Boys) کی نئی شاخ (New Branch) کوئے شعبے کے صوبائی ذمہ دار/ڈویژن ذمہ دار کا مگر ان مجلس فیضان آن لائنس اکیڈمی (Boys) کو ریکووست دینا، نیز مگر ان مجلس کے ذریعے رکن شوری سے اجازت لینا، صوبائی ذمہ دار/ڈویژن ذمہ دار کا شعبے کی ذیلی مجلس (مجلس تغیرات) کے ساتھ مل کر وزٹ کرنا، تمام ریکوائرمنٹس چیک کرنا اور ریکوائرمنٹس مکمل ہونے پر اپر وول دینا۔

### 2.2. فیضان آن لائنس اکیڈمی کی عمارت:

2.2.1. فیضان آن لائنس اکیڈمی (Boys) کی عمارت کے مکمل کا قانونی نعمت پر اپر ٹیپارٹمنٹ کے طریق کارکے مطابق دعوتِ اسلامی کے نام کروانا۔  
2.2.2. اگر کوئی پلاٹ/عمارت فیضان آن لائنس اکیڈمی کے لیے دعوتِ اسلامی کے سپرد کرنا چاہے، تو اس کو طے شدہ طریق کارکے مطابق لینا اور چلانا۔

### 2.3. تشوییر (Advertisement):

2.3.1. فیضان آن لائنس اکیڈمی (Boys) کے تحت ہونے والے کورسز کے ہفتہ وار و دیگر اجتماعات میں اعلان کروانا۔  
2.3.2. مدنی چینل اور دیگر شعبہ جات کے ذمہ دار ان کے ذریعے فیضان آن لائنس اکیڈمی (Boys) کے کورسز کی تشهیر کروانا۔

### 2.4. کورسز:

2.4.1. فیضان آن لائنس اکیڈمی (Boys) میں مدنی قاعدہ و ناظرہ قرآن، حفظ قرآن، تفسیر قرآن اور درسِ نظامی (علم کورس) سمیت تقریباً 55 مختلف کورسز کروائے جاتے ہیں مثلاً حدیث کورس، سیرتِ مصطفیٰ کورس، فقہ کورس، نماز کورس، نیو مسلم کورس، احکام عمرہ کورس، احکام حج کورس، عربی گرمر کورس اور وغیرہ۔

### 2.5. داخلہ (Admission):

2.5.1. طلباء، مدرسین، ناظمین کے متعلقین، آفس اسٹاف اور دیگر عاشقانِ رسول اور ان کے بچوں کو فیضان آن لائنس اکیڈمی میں داخلہ لینے کی ترغیب دینا اور داخلہ کروانا۔

2.5.2. اسلامی بھائیوں اور بچوں کو فیضان آن لائنس اکیڈمی (Boys) میں ہی داخلہ دیا جائیگا۔  
2.5.3. داخلہ کے لیے فیس ایگریمنٹ کرنا۔

2.5.4. طلباء کے ایڈمیشن کے حوالے سے مسائل حل کرنا۔

2.5.5. کورس مکمل کرنے والے طلباء کو دیگر کورسز میں داخلہ دلوانا نیز چھوڑ کر جانے والے طلباء کا دوبارہ داخلہ (Admission) کروانے کی کوشش کرنا۔  
2.5.6. ایڈمیشن ڈیپارٹمنٹ کے تمام معاملات کی تفہیض کرنا۔

### 2.6. فیس ایگریمنٹ:

2.6.1. طلباء سے کیے گئے ایگریمنٹس کے مطابق طے شدہ تاریخ پر فیس کے لیے رابطہ کرنا۔  
2.6.2. موصول شدہ فیس میں دیگر مالک کی کرنی کا حساب رکھنا۔

2.6.3. طلباء کی فیس کے حوالے سے آنے والے مسائل حل کرنا۔

2.6.4. فیس ڈیپارٹمنٹ کے تمام معاملات کی تفہیض کرنا۔

## 2.7. ائی ٹی سروس:

2.7.1. تمام آن ورکنگ شفٹوں کی انٹرنیٹ سروس کو بحال رکھنا۔

2.7.2. تمام کلاسز (ان. برائج اور ان ہوم) کو کنٹرول کرنا۔

2.7.3. سافت ویئر میچ اور اپڈیٹ کرنا۔ (Learning Management System) LMS

2.7.4. اسٹوڈنٹ پورٹل سے متعلق مسائل کو بروقت حل کرنا۔

2.7.5. فیضان آن لائن اکیڈمی (Boys) کی شاخوں (Branches) میں موجود اسیس برز (لیپ ٹاپ، ہیڈ فون، ماوس، کی بورڈ وغیرہ) کی حفاظت کرنا۔

2.7.6. ہوم کلاسز کے تمام مسائل (Issues) بروقت حل کرنا۔

## 2.8. نصب:

2.8.1. درس نظامی (علم کورس) کورسز کا تمام نصب کنز المدارس کے مطابق ہو گا جبکہ دیگر کورسز کا نصب فیضان آن لائن اکیڈمی (Boys) کے مطابق ہو گا۔

## 2.9. اسناد کا اجراء:

2.9.1. فیضان آن لائن اکیڈمی (Boys) سے درس نظامی (علم کورس) اور دیگر بعض کورسز مکمل کرنے والے عاشقان رسول کو کنز المدارس بورڈ کی طرف سے سند مہیا کرنا۔

2.9.2. طلباء کی جانب سے مطالیب (Demand) کی صورت میں درس نظامی (علم کورس) کی سند کو گورنمنٹ کے ادارے HEC کے ذریعے MA کے برابر کروانے میں معاونت کرنا۔ (Equivalence)

## 2.10. تعلیمی و امتحانی جدول:

2.10.1. فیضان آن لائن اکیڈمی (Boys) میں تعلیمی و امتحانی جدول شعبہ فیضان آن لائن اکیڈمی (Boys) خود طے کرے گا۔

## 2.11. کلاسز:

2.11.1. ایک گروپ کلاس میں طلباء کی کم تعداد 2 اور زیادہ سے زیادہ تعداد 4 ہو گی، جبکہ جامعہ میں ایک کلاس میں زیادہ سے زیادہ 6 طلباء شامل ہو سکتے ہیں۔

2.11.2. اکثر کورسز میں ایک کلاس کا وقت 30 منٹ ہو گا۔

## 2.12. تفتیشی نظام:

2.12.1. تمام شفٹوں میں ہر کلاس اور ٹیچر ز کی ریکارڈنگ کے ذریعے تفتیش (Checking) کرنا۔ (تفیش کے لئے باقاعدہ مقتضیں کا تقریب ہے جو کہ تعلیمی، اخلاقی، تنظیمی و دیگر حوالوں سے تفتیش کرتے ہیں)

2.12.2. طلباء کے مابہنہ، سہ ماہی اور تکمیلی امتحانات (Final Exams) کے ذریعے تفتیش کرنا۔

## 2.13. ڈیمو/ فائلنل تیسٹ:

2.13.1. درس نظامی (علم کورس) کے طلباء کی نصابی کتابیں مکمل ہونے پر ان کا ڈیمو اور فائلنل ٹیسٹ لینا۔

2.13.2. دیگر کورسز مکمل ہونے پر ہر کورس کا فائلنل ٹیسٹ دلوانا۔

## 2.14. تقسیم اسناد اجتماع:

2.14.1. فارغ التحصیل طلباء میں اسناد کی تقسیم کے لیے ہر سال ہونے والے تقسیم اسناد اجتماع کا اہتمام کرنا اور اس کے انتظامی امور کو دیکھنا۔

2.14.2. تقسیم اسناد کی تشمیز (بینا فیکسز، بنرز اور تشمیری کارڈز) (Post/Invitation Cards) کے ذریعے کرنا۔

## 2.15. گوگل لوکیشن:

2.15.1. فیضان آن لائے اکیڈمی (Boys) کی مکمل ایڈریس کے ساتھ لوکیشن گوگل لوکیشن (Google Location) میں ایڈ کروانا۔

## 2.16. انتظامی امور (Administrative Matters):

2.16.1. پھلٹ، تحریر و فارم وغیرہ مرکزی مجلس شوریٰ کی اجازت کے بغیر پرنٹ نہ کروانا۔

2.16.2. فیضان آن لائے اکیڈمی (Boys) میں کوئی نیا کام بغیر اجازت نہ کرنا۔

2.16.3. فیضان آن لائے اکیڈمی (Boys) میں پیش آنے والے ہر طرح کے مسائل کا حل تنظیمی طریقہ کار کے مطابق کرنا۔

2.16.4. فیضان آن لائے اکیڈمی (Boys) کی شاخوں (Branches) میں فیڈ بیک کا آفیش پینا فلیکس لگوانا۔

2.16.5. بھلی و انترنسیٹ سروس کو فعال رکھنے کے لیے شاخوں (Branches) میں جزیئر، یو-پی-ائیس اور سولر سسٹم کا انتظام کرنا۔

## 2.17. فناں انتظامات:

2.17.1. عطیات (Donation) بڑھانے کے لئے کوشش کرنا۔

2.17.2. شریعت و تنظیم کے دائرے میں رہتے ہوئے عطیات کا صحیح استعمال کرنا۔

2.17.3. شریعت و تنظیم کی رہنمائی کے مطابق مختلف مدت میں رقم خرچ کرنے کے اصول و ضوابط تیار کرنا اور ذمہ داران کو ان سے آگاہ کرنا۔

## 2.18. مخلوط تعلیمی نظام (Co-Education System):

2.18.1. قاری صاحب (مدرس)، اسلامی بہنوں اور بچوں کو یا اسلامی بہن (مدرسہ)، اسلامی بھائیوں اور بچوں کو نہیں پڑھ سکتے اور نہ ہی کہیں مخلوط تعلیمی نظام کی اجازت ہے۔

## 2.19. جدول (Schedule):

2.19.1. اپنائیشگی (Practical) و عملی (Advance) جدول (Schedule) سوفٹ ویر میں انٹر کرنا۔

2.19.2. 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
21,22	ڈوڑن ذمہ داران	17,18	نگرانِ مجلس پاکستان
		19,20	صوبائی اسٹی ذمہ داران

### عملی جدول کی تاریخیں

عیسوی تاریخ	سطح
1,2,3	تمام ذمہ داران

2.20. مدنی مشوروں (Meetings)

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

2.20.2. مدنی مشوروں کی تعداد کے مطابق پیشگی انتظامات (Advance Arrangements) کروانا اور طریقہ کار کے مطابق مدنی مشورے کرنا۔

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

2.20.4. جدول اور کارکردگی کا جائزہ لینا، اچھی کارکردگی پر حوصلہ افزائی (Encouragement) اور کمزور کارکردگی پر توجہ دلانا۔

2.20.5. مدنی مشورے میں طے ہونے والے اہداف تحریر کرنا، ذمہ داران کو سینڈ کرنا، فالاپ کرنا اور اہداف پورا کرنے کی ترغیب (Motivation) دلانا۔

## مدنی مشوروں کا طبق شدہ نظام دیکھنے کے لئے آخری صفحہ (Last Page) پر فائل ملاحظہ فرمائی۔

2.21. تقرری/تبدیلی (Appointments/Transfers)

2.21.1. 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۔

2.21.2. شعبہ ذمہ دار کی تبدیلی/تقرری اس تینی سطح کے نگرانِ مشاورت اور اس سے بڑی سطح کے شعبہ ذمہ دار کی باہمی مشاورت (Mutual Consultation) و اجازت سے ہوگی۔ (مثلاً تحصیل فیضان آن لائے اکیڈمی (Boys) ذمہ دار کی تبدیلی/تقرری تحصیل نگران اور ڈسٹرکٹ فیضان آن لائے اکیڈمی (Boys) کی مشاورت سے ہوگی)

## دعوتِ اسلامی کے چند شعبہ جات:

2.22.1. طلاء کو دعوتِ اسلامی کی ڈاکیومنٹری (Documentary) دکھانا، دعوتِ اسلامی کے دینی کاموں، مدنی چینل اور اس کے سلسلوں (احکام تجارت، مدنی مذاکرہ، پچوں کے لئے اصلاحی کارٹون وغیرہ)، ویب سائٹ، ڈیجیٹل اپیس اور شعبہ جات (مکتبۃ المدینہ، سو شل میڈیا، FGRF، روحانی علاج (Spiritual Cures)، فیضان آن لائے اکیڈمی اور دارالافتاء اہلسنت وغیرہ) ڈیجیٹل موبائل اپلیکیشن کا تعارف کروانا۔

2.22.2. ماہنامہ فیضانِ مدینہ کا تعارف کرو کر پڑھنے کی ترغیب دلانا اور سالانہ بکنگ کیلئے کو شش کرنا۔

## 2.23. مدنی چینل:

2.23.1. فیضان آن لائے اکیڈمی میں پڑھنے والے عاشقانِ رسول کے گھروں میں مدنی چینل چلوانا اور دیکھتے رہنے کا ذہن (Mindset) دینا۔

## 2.24. خودکفالت (Self-Sufficiency):

2.24.1. شعبے کو ماہانہ کی بنیاد پر 100% خودکفیل (Self-Sufficient) کرنے کیلئے کو شش کرنا اور اہداف مقرر کرنا۔ (زماد اخراجات کو کم کرنا/مال و قف کی اشیاء کی حفاظت مثلاً فون اور بھلی وغیرہ کے استعمال میں احتیاط کرنے سے بھی خود کفالت میں بہتری ممکن (Possible) ہے)

2.24.2. فیضان آن لائے اکیڈمی (Boys) کی تمام برانچز میں عطیات بکس (Donation Box) رکھوانا اور جمع ہونے والے عطیات فناں ڈیپارٹمنٹ میں جمع کروانا نیز طے شدہ اخراجات گوشوارہ (Statement) دے کر فناں ڈیپارٹمنٹ سے حاصل کرنا۔

2.24.3. شعبے سے متعلقہ افراد پڑھنے والے طلاء اور معلمین امداد سین آنٹی میں آفس ذمہ داران و دیگر عملہ وغیرہ کے گھروں میں گھریلو صدقہ بکس رکھوانا۔ یاد رہے! اپنے طور پر عطیات جمع کر کے خرچ کرنے کی اجازت نہیں۔

## 3. دینی کام (Religious Activities)

### 3.1 دینی کام (12 Religious Activities)

- 1- فجر کیلئے جگائیں 2- تفسیر سننے سنانے کا حلقة 3- درس 4- مدرسہ المدینہ بالغان 5- ہفتہ وار اجتماع 6- ہفتہ وار مدنی مذاکرہ 7- علاقائی دورہ 8- ایک دن را خدا میں 9- ہفتہ وار رسالہ مطالعہ 10- نیک اعمال 11- قافلہ 12- مدنی کورسز

### 3.2 مریدیا طالب:-

- 3.2.1 شعبے سے وابستہ افراد کو امیر الہست دامت برکاتہم العالیہ کی دینی خدمات (Religious Services) سے آگاہ کرنا اور امیر الہست دامت برکاتہم العالیہ کا مریدیا طالب بننے کی ترغیب دلانا۔

## 4. ڈیٹا اور پورٹنگ (Data & Reporting)

### 4.1 شعبہ کی کارکردگی (Departmental Performance)

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

### 4.2 ریکارڈ (Record)

- 4.2.1 فیضان آن لائی اکٹیڈیمی کی تمام شاخوں (Branches) کی تعداد مع مکمل ایڈریس اور پڑھنے والے طلباء کے نام و رابطہ نمبر زدغیرہ کاریکارڈ بنا، محفوظ رکھنا نیز اپنے نگران کو پیش کرنا۔

### 4.3 اهداف (Targets)

- 4.3.1 مگر ان مجلس شعبے کے کاموں کے اہداف (Targets) طے کریں اور طے شدہ اہداف کو مکمل کرنے کی بھرپور کوشش کریں۔

### 4.4 فیڈبیک (Feedback)

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

(Dawateislami)

## مدنی مشوروں کا نظام

نمبر شمار	مدنی مشورہ کرنے والے	سطم	شرکاء	مدنی مشورہ مدنی معاہدے کا نظام
1	شعبے کے رکن شوری	پاکستان	نگران مجلس (پاکستان)	رکن شوری اپنے ہر نگران مجلس کا ہر ماہ انفرادی (One To One) مدنی مشورہ فرمائیں گے۔ (باشناہ آن لائن ہونا رکن شوری کی صوابیدی پر ہے)
2	شعبے کے رکن شوری	پاکستان مجلس	شعبے کے صوبائی ذمہ داران	رکن شوری ہر 3 ماہ بعد شعبے کے صوبائی ذمہ داران کا باشناہ مدنی مشورہ فرمائیں گے۔ (ضور ٹائیک وقت میں ایک سے زائد شعبے جات کا مدنی مشورہ بھی ہو سکتا ہے)
3	شعبے کے رکن شوری	صوبہ	شعبے کے ڈویژن ذمہ داران (صوبہ والے)	سال میں 2 بار
4	شعبے کے رکن شوری	صوبہ	صوبہ تا تحریل ذمہ دار	سال میں 1 بار (جس شعبے کی جو آخری سطح ہو) (صوبہ والے)
5	نگران مجلس (پاکستان)	پاکستان مجلس	صوبائی ذمہ داران	نگران مجلس، ہر صوبائی ذمہ دار کا ہر ماہ باشناہ / آن لائن انفرادی (One To One) مدنی مشورہ کریں گے۔ (دوران جدول جن کا مکمل ہو باشناہ مدنی مشورہ کا جائے، بقیہ کا آن لائن)
6	نگران مجلس (پاکستان)	پاکستان مجلس	صوبائی ذمہ داران	نگران مجلس، 2 ماہ آن لائن اور ہر تیسرا ماہ باشناہ مدنی مشورہ کریں گے۔
7	نگران مجلس (پاکستان)	صوبہ	صوبائی ذمہ دار + ڈویژن ذمہ داران (صوبہ والے)	نگران مجلس، ہر 3 ماہ بعد باشناہ مدنی مشورہ کریں گے۔
8	صوبائی ذمہ دار	ڈویژن	ڈویژن ذمہ داران	صوبائی ذمہ دار، ہر ماہ ڈویژن میں جا کر ڈویژن ذمہ دار کا باشناہ انفرادی (One To One) مدنی مشورہ کریں گے۔
9	صوبائی ذمہ دار	ڈویژن	ڈویژن ذمہ داران	چنچاب اور اندریہ سندھ کے صوبائی ذمہ دار، شعبے کا ماہانہ مدنی مشورہ (2 ماہ آن لائن، تیرے ماہ باشناہ) کریں گے، بقیہ صوبائی ذمہ داران ہر ماہ باشناہ مدنی مشورہ کریں گے۔
10	صوبائی ذمہ دار	ڈویژن	ڈویژن + ڈسٹرکٹ + میٹرو پولیٹن (ٹی)	صوبائی ذمہ دار ہر 3 ماہ بعد باشناہ مدنی مشورہ کریں گے (کراچی اور اسلام آباد کے علاوہ)