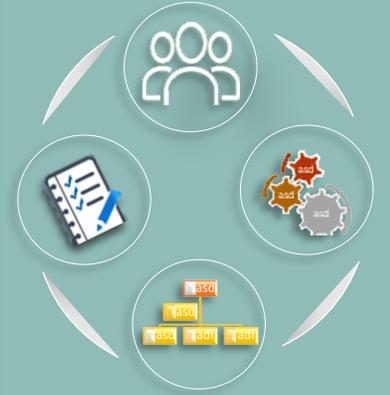


شعبه مدرسة المدينة رباثشى

Madrasah-tul-Madinah with Boarding & Lodging Facility



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: بَيْتَةُ الْمُؤْمِنِينَ حَيْثُ مِنْ عَمَلِهِ۔ یعنی مسلمان کی نیت اس کے عمل سے بہتر ہے۔ (المعجم الكبير للطبراني، الحديث: 5942، ج، 6، ص، 185)

فرمانِ امیرِ اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ۔ مدرس پڑھانے میں خواہ کتنا ہی ماہر ہو، بے شک اسکی کلاس پڑھائی کے معاملے میں اول آتی ہو مگر میرے نزدیک وہی مدرس کامیاب ہے جو

”دعوتِ اسلامی“ کے دیئے ہوئے مدنی ذہن کے مطابق طلبہ کی اخلاقی تربیت کرنے میں بھی کامیاب رہے۔ (رہنمائے مدرسین، ص 8 تا 13)

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

3. دینی کام (Religious Activities)

1. تعارف (Introduction)

4. ڈیٹا اور رپورٹنگ (Data & Reporting)

2. بنیادی کام (Core Activities)

1. تعارف (Introduction)

1.1 شعبے کے اغراض و مقاصد (Departmental Objectives)

1.1.1 مدنی مرکز کے دیئے ہوئے مدنی پھولوں کے مطابق طلباء کو صحیح تلفظ کے ساتھ قرآنِ پاک (حفظ و ناظرہ) کی تعلیم دینا اور رہائش کی سہولیات (Residential Facilities) فراہم 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: پاکستان ذمہ دار کے بعد مدرسۃ المدینہ (Boys) کے ذمہ داران ہی اس شعبے (Department) کے ذمہ داران ہیں۔

2. بنیادی کام (Core Activities):

2.1 نیامدرسۃ المدینہ رہائشی کھولنے کی شرائط:-

2.1.1 شعبے سے متعلقہ رکن شوریٰ، صوبوں سے متعلقہ رکن شوریٰ اور جو اراکین شوریٰ صوبائی نگران بھی ہیں ان کی اجازت لینا۔

2.1.2 ایک سال کے اخراجات (سیلری، یوٹیلیٹی بلز، کچن کے متوقع اخراجات) فنانس ڈیپارٹمنٹ کو پیشگی جمع کروانا۔

2.1.3. ادارے کی تعمیرات کسی اہل محبت اڈوزر کے ذریعے کروانا۔

2.1.4. مدرسۃ المدینہ رہائشی کی ہر پلاٹ/عمارت کے مکمل کاغذات (Documents) پر اپرٹی ڈیپارٹمنٹ (Property) کے طریق کار کے مطابق دعوتِ اسلامی کے نام کروانا اور کنسٹرکشن ڈیپارٹمنٹ (Construction Dept) کے ذریعے تعمیرات کروانا۔

2.2. پھلے سے جاری مدرسہ:-

2.2.1. پہلے سے جاری مدرسہ دعوتِ اسلامی کے سپرد کیا جائے تو اس کے تمام انتظامات و تعلیمی معاملات مدنی مرکز کے دیے گئے طریق کار کے مطابق کرنا۔

2.3. داخلے (Admission):-

2.3.1. مدرسۃ المدینہ رہائشی میں طلباء کو داخل کرنا۔

2.3.2. مدرسۃ المدینہ رہائشی میں طلباء کی تعداد بڑھانے کی کوشش (Effort) کرنا۔

2.4. تعلیمی حلقے:-

2.4.1. مدرسۃ المدینہ رہائشی میں 8 گھنٹے دن اور 4 گھنٹے رات تعلیمی حلقے لگوانا۔

2.4.2. تعلیم و تعلم کو مضبوط کرنے کے لئے تعلیمی حلقوں کی نگرانی کرنا۔

2.5. یونیفارم:-

2.5.1. مدرسۃ المدینہ رہائشی کے طلباء کا مدرسے کے یونیفارم ہی میں ہونا لازمی (Compulsory) ہے۔

2.6. رہائشی انتظامات:-

2.6.1. مدرسۃ المدینہ رہائشی میں طلباء کو سادہ اور معیاری (Standardized) کھانا کھلانا۔

2.6.2. طلباء کے سونے کیلئے موسم کے لحاظ سے لحاف (بستر، رضائی، کبل، تکیہ، چادر وغیرہ) کا انتظام (Arrangement) کرنا۔

2.6.3. کلاسز، وضو خانے اور طلباء کے آرام کرنے والے مقامات پر کیمرے لگوانا اور اس کی مسلسل چیکنگ کرنا۔

2.6.4. مدرسۃ المدینہ رہائشی میں صفائی کے انتظامات کو منظم (Organize) کرنا۔

2.6.5. مدرسۃ المدینہ رہائشی میں موجود قالینوں (Carpets) کی بروقت صفائی (Timely Cleanliness) کروانا۔

2.6.6. مدرسۃ المدینہ رہائشی میں آنے والے سرپرست (Guardians) و عاشقانِ رسول کے بیٹھنے کیلئے مناسب انتظام کرنا۔

2.7. اخلاقی تربیت:-

2.7.1. طلباء کو قرآنِ کریم کی تعلیم کے ساتھ ساتھ ان کی اخلاقی تربیت (Moral Training) کرنا نیز عاشقِ رسول اور نمازی بنانے کی کوشش کرنا۔

2.8. داخلہ منسوخ کرنے کا اختیار:-

2.8.1. مدرسۃ المدینہ رہائشی میں داخل شدہ طلباء کو خارج کرنے کا اختیار مدرسین کو نہیں، اگر کہیں ایسی صورت ہو تو ناظم صاحب شعبے سے مشورہ (Consult) کریں

اور شرعی رہنمائی (Shariah Guidance) لینے کے بعد فیصلہ کریں۔

2.9. تعلیمی و امتحانی جدول:-

2.9.1. تعلیمی و امتحانی جدول، مدرسۃ المدینہ رہائشی ہی طے کرے گا۔

2.10. تفتیش:-

2.10.1. مدرسۃ المدینہ رہائشی میں ہر 12 ماہ کے اندر طے شدہ جدول کے مطابق ہر کلاس کی کم از کم 3 مرتبہ تفتیش (Checking) کروانا۔

2.11. پمفلٹ یا تحریر:-

2.11.1. کوئی بھی پمفلٹ، تحریر و فارم وغیرہ مجلس کی اجازت (Permission) کے بغیر نہ چھاپنا۔

2.12. فاینل امتحانات:-

2.12.1. ہر ماہ قرآن کریم (ناظرہ و حفظ) مکمل کرنے والے طلباء کے فائنل امتحانات (Final Examination) لینا۔

2.12.2. فائنل امتحانات میں کامیاب ہونے والے طلباء کو کنز المدارس بورڈ کی طرف سے اسناد مہیا (Provide) کرنا۔

2.13. مخلوط تعلیمی نظام کی اجازت نہیں:-

2.13.1. قاری صاحب بچوں کو یا اسلامی بہن بچوں کو نہیں پڑھا سکتیں اور نہ ہی کہیں مخلوط تعلیمی نظام (Co-education) کی اجازت ہے۔ (وہ قاری صاحبان جو گھروں پر

ٹیوشن وغیرہ پڑھاتے ہیں، وہ ہر گز، ہر گز، ہر گز اسلامی بہنوں یا بچیوں کو نہ پڑھائیں)

2.14. تقسیم اسناد اجتماعات:-

2.14.1. ناظرہ اور حفظ مکمل کرنے والے طلباء میں اسناد کی تقسیم کے لئے ہر سال ہونے والے تقسیم اسناد اجتماع کا اہتمام (Arrangement) کرنا، انتظامی معاملات دیکھنا،

تشہیر (پینا فیکسز، اینرز، تشہیری کارڈز، سوشل میڈیا پر پوسٹ کے ذریعے) کرنا نیز سرپرست اور علاقہ کے بااثر افراد کی شرکت (Participation) کروانا۔

2.15. ویب سائٹ:-

2.15.1. مدرسۃ المدینہ کی ویب سائٹ (Madrasatulmadina.net) پر تربیت کرنا اور ویب سائٹ اپڈیٹ کروانا۔

2.16. تربیتی سیشن:-

2.16.1. ای رسید، جدول اور کے پی ایس سافٹ ویئر کے حوالے سے ذمہ داران کی تربیت کرنا

2.17. جدول (Schedule):-

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

2.17.2. ضرورتاً تبدیلی کی صورت میں اپنے نگران کی اجازت (Permission) سے جدول سوفٹ ویئر میں اپ ڈیٹ کرنا۔

عملی جدول کی تاریخیں

پیشگی جدول کی تاریخیں

عیسوی تاریخ	سطح	عیسوی تاریخ	سطح
1,2,3	تمام ذمہ داران	17,18	نگران مجلس پاکستان

2.18. مدنی مشورے (Meetings):-

2.18.1. شعبے کے طے شدہ مدنی مشوروں میں شرکت کرنا۔

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

2.19. تقرری/تبدیلی (Appointments/Transfers) :-

2.19.1. 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۔

2.19.2. مدرسۃ المدینہ رہائشی میں سیکورٹی گارڈ، باورچی، اور خادمین کا تقرر کرنا۔

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

2.20.1. شعبے سے متعلقہ افراد (سرپرست) و دیگر عاشقان رسول سے ملاقات کرنا اور انفرادی کوشش کے ذریعے ان کو دعوتِ اسلامی کے دینی ماحول سے وابستہ کرنا۔

2.21. دعوتِ اسلامی کے چند شعبہ جات :-

2.21.1. طلباء اور ان کے سرپرست (Guardians) کو دعوتِ اسلامی کے دینی کاموں، مدنی چینل اور اس کے سلسلوں (احکام تجارت، ہفتہ وار مدنی مذاکرہ، بچوں کے لئے اصلاحی کارٹون وغیرہ)، ویب سائٹ، ڈیجیٹل ایپس اور شعبہ جات (مکتبہ المدینہ، سوشل میڈیا، FGRF، روحانی علاج، فیضان آن لائن اکیڈمی اور دارالافتاء اہلسنت وغیرہ) کا تعارف کروانا۔

2.22. مدنی چینل :-

2.22.1. طلباء، سرپرست و دیگر عاشقان رسول کے گھروں میں مدنی چینل چلوانا اور روزانہ کم از کم ایک گھنٹہ 12 منٹ دیکھتے رہنے کا ذہن (Mindset) بنانا۔

2.23. وزٹ :-

2.23.1. بااثر افراد کو دعوتِ اسلامی کے فیضانِ مدینہ (مدنی مراکز)، جامعاتِ المدینہ، مدارسِ المدینہ، دارالمدینہ اور دارالافتاء اہلسنت کا وزٹ کروانا نیز ان مواقع کی ریکارڈنگ کر کے مدنی چینل کو بھیجنا۔

2.24. خود کفالت (Self-Sufficiency) :-

2.24.1. 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)

2.24.2. مدرسۃ المدینہ رہائشی کے ذریعے جو بھی عطیات (Donation) اکٹھے ہوں، وہ فنانس ڈیپارٹمنٹ کو جمع کروانا، طے شدہ اخراجات فنانس ڈیپارٹمنٹ سے

گوشوارہ دے کر حاصل کرنا، اپنے طور پر عطیات (Donation) جمع کر کے، خرچ کرنے کی اجازت نہیں۔ مدرسۃ المدینہ رہائشی کے ارد گرد کے بازار، دکانوں

وغیرہ میں جو عطیات بکس (Donation Box) لگائے جائیں اس کے معاملات شعبہ عطیات بکس (Donation Box) ہی کرے گا۔

2.24.3. مدرسۃ المدینہ رہائشی کے کھانے کے اخراجات (راشن ادالیں، گھی، چاول وغیرہ) خود کفالت ذمہ داران کے ذریعے وہاں کی غلہ منڈیوں سے پورے کیے جائیں۔

(Dawateislami)

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

❖ درس: مدرسۃ المدینہ رہائشی کے طلباء اور دیگر مدنی عملہ کلاس سطح پر روزانہ درس کا اہتمام کرنا۔

❖ ہفتہ وار اجتماع: ہفتہ وار اجتماع کیلئے مدرسۃ المدینہ رہائشی سے گاڑیاں چلوانا اور طلباء اور ان کے سرپرست کے ساتھ ہفتہ وار اجتماع میں شرکت کرنا۔

❖ نیک اعمال: روزانہ کلاس سطح پر ظہر کے بعد جائزہ (نیک اعمال کارسالیہ پر (Fill)) کرنا، اور ہر ماہ کے شروع میں وصول کرنا۔

❖ مدنی قافلہ: جدول کے مطابق ہر ماہ مدنی قافلے میں سفر کروانا۔ (مدنی قافلے میں سفر کرنے والے عاشقانِ رسول کی کم از کم عمر 22 سال ہے، البتہ 10 سے 21 سال کے اسلامی بھائی کے والد یا بگے بڑے بھائی مدنی قافلے میں سفر کریں تو وہ بھی ان کے ساتھ سفر کر سکتا ہے، 12/10 سال کا طالب علم جس مدنی قافلے میں اپنے والد یا بڑے بھائی کے ساتھ سفر کر رہا ہو، اس مدنی قافلے میں دوسرے طالب علم کو سفر نہ کروایا جائے تاکہ سنجیدگی برقرار رکھے)

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

3.2.1. سرپرست حضرات و دیگر بااثر افراد کے گھروں پر اجتماع میلاد، اجتماع / محفل غوثیہ 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 تینج، مکتبہ المدینہ کی کتب و رسائل وغیرہ) تقسیم کئے جائیں اس کے لئے میزبان کو پہلے سے ذہن (Mindset) دے کر مکتبہ المدینہ سے کتب و رسائل وغیرہ پیشگی منگوا کر رکھ لیے جائیں۔

3.3. خوشی و غمی کے مواقع:۔

3.3.1. طلباء، سابقہ حفاظ، سرپرست اور دیگر بااثر افراد کی خوشی و غمی کے مواقع (شادی، ولادت وغیرہ) پر مبارک باد دینا اور فوننگی، بیماری وغیرہ پر تعزیت و عیادت کرنا نیز شعبہ کفن و دفن (Funeral Services) کی معاونت (Help) سے غسل میت، جنازہ و تدفین، سوئم، چہلم و برسی کے مواقع پر خدمات پیش کرنا۔

جدول: تلاوت: 5 منٹ، نعت: 5 منٹ، بیان: 19 تا 26 منٹ، دعا: 5 منٹ، سلام: 3 منٹ، ملاقات و انفرادی کوشش: کل دورانیہ تقریباً 41 منٹ

3.4. گھروں میں دینی ماحول (Creating Religious environment in Home):۔

3.4.1. مدرسہ المدینہ رہائشی میں پڑھنے والے طلباء کے گھروں میں دینی ماحول بنانے کے لئے ان کے گھر کی اسلامی بہنیں، اسلامی بہنوں کے اجتماع میں شرکت کریں اور ان کے بچوں، بچیوں کو جامعہ المدینہ / مدرسہ المدینہ / فیضان آن لائن اکیڈمی / دارالمدینہ و فیضان اسلامک اسکول سسٹم میں داخلہ (Admission) دلویا جائے۔

3.5. سنتوں بھرے اجتماعات (Sunnah Inspired Congregations):۔

3.5.1. عاشقانِ رسول کے سنتوں بھرے اجتماعات مثلاً ہفتہ وار اجتماعات، بڑی راتوں کے اجتماعات میں ناظمین، مدرسین، طلبہ و سرپرست، و دیگر اسٹاف وغیرہ کی شرکت کروانا اور 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 گا۔

3.6. بستے (Stalls):۔

3.6.1. 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 اینٹر (اسٹینڈی، Standee) بستے کے قریب رکھا جائے۔

یاد رہے! 1- بیئر مسجد / فنائے مسجد میں کہیں فیکس (Fix) نہ کیا جائے۔ 2- بیئر کا مواد شرعی اور تنظیمی تفتیش کے بعد پرنٹ کروایا جائے۔

3.7. مرید یا طالب :-

3.7.1. مدرسۃ المدینہ رہائشی کے طلباء ان کے سرپرست و دیگر اسٹاف 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 رپورٹنگ (Data & Reporting) :-

4.1. شعبہ کی کارکردگی (Departmental Performance) :-

ماہانہ کارکردگی جمع کروانے کی تاریخیں: ✨ تحصیل/ناؤن: 1 ✨ ڈسٹرکٹ/میٹروپولیٹن: 2 ✨ ڈویژن: 3 ✨ صوبہ/سٹی: 4 ✨ ملک: 5

4.1.1. شعبے کی کارکردگی (روزانہ/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 نیز تکمیلی جدول فارم کے مطابق سبق کی ماہانہ کارکردگی دینا۔

4.2. ریکارڈ (Record) :-

4.2.1. نئے داخل ہونے والے طلباء کے مکمل کوائف، چھوڑ جانے والے/مکمل کر کے جانے والے طلباء کا مکمل ریکارڈ رکھنا۔

4.2.2. ناظرہ، حفظ کرنے والے طلباء، مدرسین، ناظمین، دیگر مدنی عملے وغیرہ نیز مدارس المدینہ رہائشی کی مکمل تفصیلات کی فہرستیں تیار کرنا، اپڈیٹ رکھنا، 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 فرمائیں، بالخصوص مدنی قافلے اور نیک اعمال وغیرہ۔

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۔

05 رجب المرجب 1445ھ / 17 جنوری 2024ء



madaniphoolpak@dawateislami.net



0310-8882064