

المدينه العلّميه (اسلامک ریسرچ سنٹر)  
Al-Madina-tul-Ilmia, Islamic Research Centre

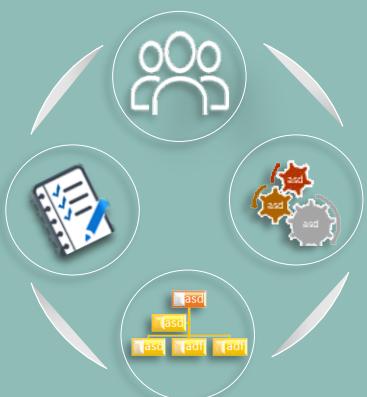


# SOP'S

**STANDARD OPERATING PROCEDURES**



Compliance & Documentation Department (Pakistan Mushawrat Office)



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

**فرمانِ مصطفیٰ** صَلَّى اللّٰهُ عَلٰيْهِ وَآلِهِ وَسَلَّمَ ہے: تَبَّأْتُ الْمُؤْمِنِ حَيْذُّ مِنْ عَبِّلِهِ۔ یعنی مسلمان کی یتیت اس کے عمل سے بہتر ہے۔ (المعجم الكبير للطباطبائی، حدیث: 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

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

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

1.1.1. طے شدہ طریقہ کار کے مطابق تفاسیر، احادیث اور ان کی شروحات، فقہ، علمائے کرام کی دینی کتب اور نئے موضوعات (New Topics) پر تحقیق (Research) کی تصنیف اور تالیف کرنا نیز دینی و دنیاوی تعلیمی اداروں کے طلبہ کو مستند (Authentic)، صحت مند مواد کی فراہمی اور درس نظامی کے طلبہ و اساتذہ کے لئے نصابی کتب، عمده شروحات و حواشی کے ساتھ شائع (Publish) کر کے انکی ضرورت کو پورا کرنا ہے۔

## 1.2. دائرة کار (Scope):

1.2.1. پاکستان میں موجود اسلامک ریسرچ سٹرٹر (کراچی، فیصل آباد) کے طے شدہ کاموں کو ان کے اہداف (Targets) کے مطابق مکمل کرنا۔

## 1.3. تنظیمی ڈھانچہ (Organogram):

«رکن شوریٰ» گرمان مجلس



## 2. بنیادی کام (Core Activities)

### 2.1. مواد جمع کرنے کا مرحلہ:

2.1.1. تالیف و تصنیف کے لئے مختلف کتب مثلاً عربی، اردو، فارسی وغیرہ سے مواد جمع کیا جاتا ہے نیز بعض کتب کی عدم دستیابی (Unavailability) کے سبب ان کے مطبوعہ کمپیوٹر کے انٹرنیٹ سے بھی ڈاؤن لوڈ کیے جاتے ہیں۔

2.1.2. مواد جمع کرنے میں اس بات کا بھی خیال رکھا جاتا ہے کہ وہ مواد مستند (Authentic) ہوں۔

## 2.2. جمع شدہ مواد کی ترتیب:

- 2.2.1. مواد جمع کرنے کے بعد ہر خاص و عام کے سمجھنے میں آسانی کے لیے اسے مرتب کرنے میں تحقیقی و اصلاحی اسالیب کو پیش نظر رکھا جاتا ہے۔
- 2.2.2. انبیاء کرام عَلَيْهِمُ الصَّلَاةُ وَالسَّلَامُ، صحابہ کرام عَلَيْهِمُ الرِّضْوَانُ اور اولیائے عظام رَحْمَةُ اللَّهِ السَّلَامُ کے امامے مبارک کے ساتھ دعائیہ کلمات کا التزام کیا جاتا ہے۔
- 2.2.3. اس بات کا خاص خیال رکھا جاتا ہے کہ جو بات جس باب سے تعلق رکھتی ہے اُسی باب میں ذکر کی جائے۔
- 2.2.4. کئی مقامات پر تحقیقی ووضاحتی (Research Based and Explanatory)، مفید اور ضروری حواشی بھی لگائے جاتے ہیں۔
- 2.2.5. راویوں کے اسماء اور دیگر کئی مشکل الفاظ پر اعراب کا بھی التزام کیا جاتا ہے نیز بعض پچیدہ (Complex) الفاظ کا تلفظ بھی بیان کیا جاتا ہے

## 2.3. عربی عبارات کا ترجمہ:

- 2.3.1. عربی یا فارسی وغیرہ کتب سے مواد لے کر اُسے بعینہ اُسی مفہوم پر اردو زبان میں اور نفس مفہوم کے مطابق ڈھالا جاتا ہے۔
- 2.3.2. عربی و فارسی عبارات میں لفظی ترجمے (Wordy Translations) کی وجہے مفہومی ترجمے کا التزام کیا جاتا ہے۔
- 2.3.3. ترجمہ کرتے وقت اس بات کا خاص لحاظ رکھا جاتا ہے کہ نفس مسئلہ میں کوئی تغیر (Amendment/Modification) واقع نہ ہو۔
- 2.3.4. روایات و احادیث کا ترجمہ کرتے ہوئے علمائے اہلسنت کے تراجم (Translations) کو بھی سامنے رکھا جاتا ہے۔
- 2.3.5. ترجمہ (Translation) کرتے وقت شروع و لغات کی طرف بھی رجوع کیا جاتا ہے۔
- 2.3.6. عام طور پر ترجمہ "المدینۃ العلمیۃ" کے شعبہ "تراجم کتب" کے ماہر مترجمین مدنی علمائے کرام سے ہی کروایا جاتا ہے۔

## 2.4. عربی عبارات کا مقابلہ:

- 2.4.1. اگر کسی عبارت کے ترجمے میں اردو کتاب سے معاونت (Assistance) لی گئی ہے تو اس کا اصل عربی کتاب سے بھی بالاستیغاب مقابل کیا جاتا ہے۔
- 2.4.2. قرآنی آیات اور ان کے ترجمے کا بھی اصل نسخے سے مقابل (Comparison) کیا جاتا ہے۔
- 2.4.3. قرآنی آیات اور عربی عبارات کو غلطیوں سے بچانے کے لیے ان کا اصل کتاب کے ساتھ مقابل (Comparison) کیا جاتا ہے۔

## 2.5. عربی عبارات کی تفہیش:

- 2.5.1. عربی عبارات کی تفہیش (Checking) کرنا اور اگر اس میں کوئی فرق (Difference) آجائے تو اسے واضح یادو رکرنا۔

## 2.6. عبارات کی تحریج:

- 2.6.1. تحریج میں کتاب کا حوالہ (Reference) اس طرح دیا جاتا ہے کہ پڑھنے والا باآسانی اُس مقام تک پہنچ جائے۔
- 2.6.2. تحریج میں کسی بھی کتاب کا ایسا حوالہ (Reference) درج نہیں کیا جاتا جو ہمارے پاس کسی بھی حوالے سے موجود نہ ہو۔

## 2.7. مشکل عبارات کی تسعیل:

- 2.7.1. پڑھنے والوں کی آسانی کے لیے مشکل عبارات کو ہلائیں "(...)" میں مزید آسان کر دیا جاتا ہے۔

## 2.8. پروفریڈنگ:

- 2.8.1. المدینۃ العلمیۃ کی کتابوں کو غلطیوں سے محفوظ رکھنے کے لیے درجہ بہ درجہ (Step by Step) پروفریڈنگ کی جاتی ہے مثال کے طور پر، مواد جمع کرتے وقت کپوزنگ کے بعد، کتاب مرتب کرنے (Book Compilation) کے بعد، دوران تفہیش اور مکتبۃ المدینۃ میں طباعت (Publishing) کے لیے بھیجنے سے قبل فائل فارمیشن کے بعد۔

## 2.9. فارمیشن:

2.9.1. عبارت کے معانی و معنایم سمجھنے کے لیے "علاماتِ ترقیم" اور کئی مقامات پر ایک ہی موضوع (Topic) کے تحت آنے والی مختلف باتوں کی نمبر نگہ کا بھی خاص اہتمام کیا جاتا ہے۔

2.9.2. عربی عبارات (Arabic Phrases) کو اعراب سمیت عربی رسم الخط (Arabic Script) میں لکھا گیا ہے تاکہ قاری اعرابی غلطی سے محفوظ رہے۔

2.9.3. آیات مبارکہ خوبصورت قرآنی رسم الخط اور مقتضی بریکٹ (...) میں لکھا جاتا ہے۔

## 2.10. کولوورک اینڈ فائل مراحل:

2.10.1. جب کتاب پر کام مکمل ہو جاتا ہے پھر کوول ڈرائے (Corel Draw) پر اس کا بارڈ روغیرہ ٹیزائز کر کے کتاب کو مزید خوبصورت (Beautify) کیا جاتا ہے پھر کتاب کی شرعی تلقیش کروائے اس کی فائل پروف ریڈنگ کی جاتی ہے اور پھر وہ کتاب چھپنے (Printing) کے لیے پر لیس کو رو انہ کر دی جاتی ہے۔  
نوٹ: یہ تمام کام مختصر بیان کئے ہیں ورنہ ان کاموں کے کثیر مدنی پھول (SOP's) اور مزید متفرق مراحل (Steps) بھی ہیں جو تفصیل المدینۃ العلمیۃ (اسلامک ریسرچ سینٹر) کے پاس موجود ہیں، کام کرتے وقت ان کو پیش نظر رکھنا ضروری ہے۔

## 2.11. جدول (Schedule):

2.11.1. اپنائیشی (Advance) و عملی (Practical) جدول، جدول سوف ویر میں انٹر کرنا۔

2.11.2. ضرورتاً تبدیلی کی صورت میں اپنے نگران کی اجازت (Permission) سے جدول سوف ویر میں اپ ڈیٹ کرنا۔

### پیشگی جدول کی تاریخیں

عیسوی تاریخ	سطح	عیسوی تاریخ	سطح
21,22	ڈویژن ذمہ داران	17,18	نگرانِ مجلس پاکستان
23,24	ڈسٹرکٹ امیٹر و پولیشن ذمہ داران	19,20	صوبائی اسٹی ذمہ داران

### عملی جدول کی تاریخیں

عیسوی تاریخ	سطح
1,2,3	تمام ذمہ داران

## 2.12. مدنی مشورے (Meetings):

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

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

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

2.12.4. جدول اور کار کردگی کا جائزہ لینا، اچھی کار کردگی پر حوصلہ افزائی (Encouragement) اور کمزور کار کردگی پر توجہ دلانا۔

2.12.5. 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 طبع شدہ نظام دیکھنے کے لئے آخری صفحہ (Last Page) پر فائق ملاحظہ فرمائیے۔

2.13. تقرری/تبديلی (Appointments/Transfers) :

2.13.1. ذمہ داران کی تقرری پوری رکھنا، غیر فعال (Non-Active) کو فعال (Active) کرنا، ضرور تاً ذمہ دار کی تبدیلی طے شدہ طریقہ کار (Set Method) کے مطابق کرنا اور ذمہ داران کی تقرری اتبدیلی کا ڈیٹا پڑیٹ رکھنا۔

2.14. خودکفالت (Self-Sufficiency) :

2.14.1. شعبے کو ماہانہ کی بنیاد پر 100% خود کفیل (Self-Sufficient) کرنے کیلئے کوشش (Effort) کرنا اور اہداف مقرر کرنا۔ (زائد اخراجات کو کم کرنا اعمال وقف کی اشیاء کی حفاظت مثلاً فون اور بجلی وغیرہ کے استعمال میں اختیاط کرنے سے بھی خود کفالت میں بہتری ممکن ہے)

## 3. دینی کام (Religious Activities)

3.1. 12 دینی کام (12 Religious Activities) :

- 1- فجر کیلئے جگانا 2- تفسیر سننے کا حلقة 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- قافلہ 12- مدنی کورسز

## 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. شعبے سے متعلقہ تمام، ڈائیکو منش، کتب وغیرہ کا مکمل ریکارڈ نیز ایڈریلیں، فون نمبرز وغیرہ کی تفصیلات تیار کرنا، اپنے پاس محفوظ رکھنا اور اپنے نگران کو اپڈیٹ ریکارڈ پیش کرنا۔

4.3. اهداف (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. فیدبیک (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۔

## مدنی مشوروں کا نظام

نمبر شمار	مدنی مشورہ کرانے والے	سطح	شرکاء	مدنی مشورہ کب ہوگا؟	دورانیہ (علاوه نماز و طعام)
1	شعبے کے رکن شوریٰ	پاکستان	نگر ان مجلس (پاکستان)	ہر 2 ماہ بعد	ہر مدنی مشورہ تقریباً 2 گھنٹے
2	شعبے کے رکن شوریٰ	پاکستان مجلس	المدینۃ العلمیہ کی مجلس	ہر 2 ماہ بعد	7 سے 8 گھنٹے
3	نگر ان مجلس (پاکستان)	پاکستان مجلس	المدینۃ العلمیہ ذمہ دار	ہر 2 ماہ بعد	تقریباً 2 گھنٹے
4	نگر ان مجلس (پاکستان)	پاکستان مجلس	المدینۃ العلمیہ کے شرکاء	ہر 2 ماہ بعد	آن لائن 3 گھنٹے بالشاذ 7 سے 8 گھنٹے

Pakistan Mushawrat Office  
(Dawateislami)