

المدينة العلميه (اسلامك ريسرچ سنٹر)
Al-Madina-tul-Ilmia, Islamic Research Centre

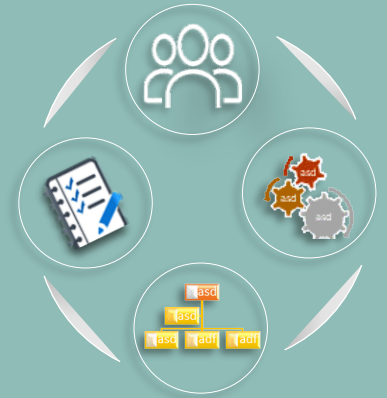


SOP'S

STANDARD OPERATING PROCEDURES



Compliance & Documentation Department (Pakistan Mushawrat Office)




اَلْحَمْدُ لِلّٰہِ رَبِّ الْعٰلَمِیْنَ وَالصَّلٰوۃُ وَالسَّلَامُ عَلٰی خَاتَمِ النَّبِیِّیْنَ اَمَّا بَعْدُ فَاَعُوْذُ بِاللّٰہِ مِنَ الشَّیْطٰنِ الرَّجِیْمِ بِسْمِ اللّٰہِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

فرمانِ مصطفیٰ صَلَّی اللہُ عَلَیْہِ وَاٰلِہٖ وَسَلَّم ہے: **نِیَّۃُ الْمُؤْمِنِ خَيْرٌ مِّنْ عَمَلِہٖ۔** یعنی مسلمان کی نیت اس کے عمل سے بہتر ہے۔ (المعجم الکبیر للطبرانی، الحدیث: 5942، ج 6، ص 185) ﴿﴾
دعوتِ اسلامی کا مدنی مقصد (Vision of Dawat-e-Islami): مجھے اپنی اور ساری دنیائے لوگوں کی اصلاح کی کوشش کرنی ہے، اِنْ شَاءَ اللہُ الکریم

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

- 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) ، تصنیف اور تالیف کرنا نیز دینی و دنیاوی تعلیمی اداروں کے طلبہ کو مستند (Authentic)، صحت مند مواد کی فراہمی اور درسِ نظامی کے طلبہ واساتذہ کے لئے نصابی کتب، عمدہ شروحات و حواشی کے ساتھ شائع (Publish) کر کے انکی ضرورت کو پورا کرنا ہے۔
 - 1.2. **دائرہ کار** (Scope):
 - 1.2.1. پاکستان میں موجود اسلامک ریسرچ سنٹر (کراچی، فیصل آباد) کے طے شدہ کاموں کو ان کے اہداف (Targets) کے مطابق مکمل کرنا۔
 - 1.3. **تنظیمی ڈھانچہ** (Organogram):

«رکن شوریٰ» مگران مجلس



```

graph TD
    RS[RS] --> NM[NM]
    NM --> RS1[1.RS Rukan e Shura]
    NM --> NM2[2.NM Nigran e Majlis]
                    
```

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 اُن کے مطبوعہ کمپیوٹر نسخے 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) ہو۔

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. انبیائے کرام عَلَیْہِہِ السَّلَام، صحابہ کرام عَلَیْہِہِ الرِّضْوَان اور اولیائے عظام رَحِمَہُمُ اللہُ السَّلَام کے اسمائے مبارکہ 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 اسی باب میں ذکر کی جائے۔
- 2.2.4. کئی مقامات پر تحقیقی و وضاحتی (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 پیچیدہ (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 بجائے 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 شروح و لغات کی طرف بھی رجوع کیا جاتا ہے۔
- 2.3.6. عام طور پر ترجمہ ”المدینۃ العلمیہ“ کے شعبہ ”تراجم کتب“ کے ماہر مترجمین مدنی علمائے کرام سے ہی کروایا جاتا ہے۔

2.4. عربی عبارات کا تقابل:

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

2.5. عربی عبارات کی تفتیش:

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

2.6. عبارات کی تخریج:

- 2.6.1. تخریج میں کتاب کا حوالہ (Reference) اس طرح دیا جاتا ہے کہ پڑھنے والا باآسانی اُس مقام تک پہنچ جائے۔
- 2.6.2. تخریج 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 تسہیل:

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

2.8. پروف ریڈنگ:

- 2.8.1. المدینۃ العلمیہ کی کتابوں کو غلطیوں سے محفوظ رکھنے کے لیے درجہ بہ درجہ (Step by Step) پروف ریڈنگ کی جاتی ہے مثال کے طور پر، مواد جمع کرتے وقت کمپوزنگ کے بعد، کتاب مرتب کرنے (Book Compilation) کے بعد، دوران تفتیش اور مکتبۃ المدینہ میں طباعت (Publishing) کے لیے بھیجنے سے قبل فائنل فارمیشن کے بعد۔

2.9. فارمیشن:

2.9.1. عبارت کے معانی و مفہیم سمجھنے کے لیے ”علاماتِ ترقیم“ اور کئی مقامات پر ایک ہی موضوع (Topic) کے تحت آنے والی مختلف باتوں کی نمبرنگ 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. آیاتِ مبارکہ خوبصورت قرآنی رسم الخط اور منقش بریکٹ (...) میں لکھا جاتا ہے۔

2.10. کورل ورک اینڈ فائنل مراحل:

2.10.1. جب کتاب پہ کام مکمل ہو جاتا ہے پھر کورل ڈرا (Corel Draw) پر اس کا بارڈر وغیرہ ڈیزائن کر کے کتاب کو مزید خوبصورت (Beautify) کیا جاتا ہے پھر

کتاب کی شرعی تفتیش کروانے کے اس کی فائنل پروف ریڈنگ کی جاتی ہے اور پھر وہ کتاب چھپنے (Printing) کے لیے پریس کو روانہ 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 تفصیلاً المدینۃ العلمیہ (اسلامک ریسرچ سینٹر) کے پاس موجود ہیں، کام کرتے وقت ان کو پیش نظر رکھنا ضروری ہے۔

2.11. جدول (Schedule):

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

2.11.2. ضرورتاً تبدیلی کی صورت میں اپنے نگران کی اجازت (Permission) سے جدولِ سوفٹ ویئر 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 / میٹروپولیٹن ذمہ داران	19,20	صوبائی / سٹی 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 کارکردگی کا جائزہ لینا، اچھی کارکردگی پر حوصلہ افزائی (Encouragement) اور کمزور کارکردگی پر توجہ دلانا۔

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

مدنی مشوروں کا طے شدہ نظام دیکھنے کے لئے آخری صفحے (Last Page) پر فائل ملاحظہ فرمائیے۔

2.13. **تقرری/تبدیلی (Appointments/Transfers):**

2.13.1. 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۔

2.14. **خود کفالت (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 مال وقف کی اشیاء کی حفاظت مثلاً فون اور بجلی وغیرہ کے استعمال میں احتیاط 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 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۔ نیٹ اعمال 11۔ قافلہ 12۔ مدنی کورسز

4. **ڈیٹا رپورٹنگ (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 تقابلی جائزہ (Comparative Analysis) لیتے رہنا اور ترقی و تنزلی پر ذمہ داران کی تربیت کرنا۔

4.2. **ریکارڈ (Record):**

4.2.1. شعبے سے متعلق تمام ڈاکیومنٹس، کتب وغیرہ کا مکمل ریکارڈ نیز ایڈریس، فون نمبرز وغیرہ کی تفصیلات تیار کرنا، اپنے پاس محفوظ رکھنا اور اپنے 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۔

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۔

18 جماد الاولیٰ 1447ھ / 10 نومبر 2025ء



madaniphoolpak@dawateislami.net



0310-8882064

مدنی مشوروں کا نظام

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

Pakistan Mushawrat Office
(Dawateislami)