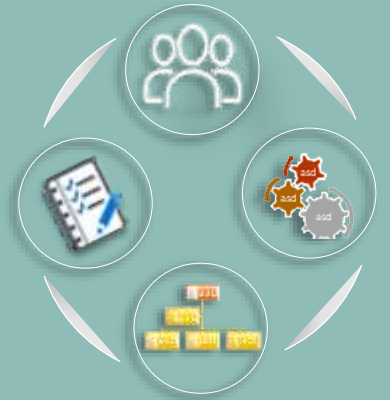


شعبه جامعة المدينة (Boys)

Jamia-Tul-Madinah Boys



SOP'S

STANDARD OPERATING PROCEDURES



Compliance & Documentation Department (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 ہے: **بَيِّنَةُ الْبُؤْمَيْنِ خَيْرٌ 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: جامعۃ المدینہ دعوتِ اسلامی کا مغز ہے۔

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 رپورٹنگ (Data & Reporting)

2. بنیادی کام (Core Activities)

1. تعارف (Introduction)

1.1.1 شعبے کے اغراض و مقاصد (Departmental Objectives)

1.1.1.1 طے شدہ مدنی پھولوں کے مطابق طلباء (Students) کو درسِ نظامی (عالم کورس) اور دیگر علومِ دینیہ سکھانا ہے۔

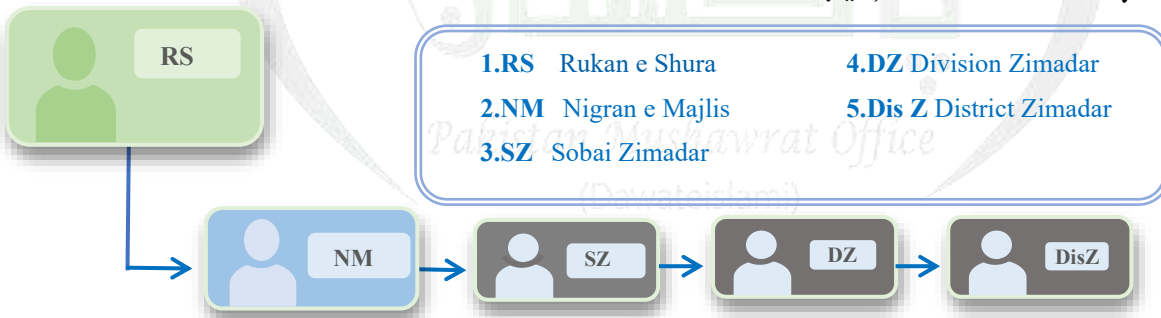
1.2. دائرہ کار (Scope)

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)

«رکنِ شوریٰ» «نگرانِ مجلس» ذیلی شعبہ نگرانِ مجلس «صوبائی ذمہ دار» «ڈویژن ذمہ دار»

نوٹ: تحصیل/ٹاؤن سطح پر عند الضرورت ذمہ دار کا تقرر کیا جائے گا۔



1.4. ذیلی شعبہ جات:-

1.4.1 **انتظامی امور:** مرمت، مطبخ (Kitchen)، مستشفی (Clinic/Dispensary) اور فنانس وغیرہ سے متعلقہ معاملات دیکھنا۔

نوٹ: ہر جامعۃ المدینہ (Boys) میں نگرانِ تحصیل مشاورت کی اجازت سے کم از کم 3 رکنی انتظامی امور مجلس بنانا۔

1.4.2 **نائٹ جامعۃ المدینہ:** عاشقانِ رسول کورس کی کلاس (Night Shift) میں درسِ نظامی (عالم کورس) کروانا۔

1.4.3 **تعلیمی امور:** تعلیمی معیار (Educational Standard) کو پیش نظر رکھنا، کتابوں کی ترسیل، تدریسی کورس اور تعلیمی کیفیت کو بہتر بنانا۔

1.4.4. دنیاوی علوم: طلباء کرام کو دنیاوی تعلیم سے مزین و آراستہ کرنا۔

1.4.5. تخصص فی الفقہ: جس میں طلباء کرام عقائد کے ساتھ ساتھ فقہ میں بھی مہارت حاصل کرتے ہیں اور منتخب طلباء کرام دارالافتاء اہلسنت میں مشق (Practice) کرتے ہیں۔

1.4.6. تخصص فی الحدیث: فارغ التحصیل مدنی اسلامی بھائیوں کو علم حدیث (نبی کریم ﷺ کے مقدس فرامین)، اصول حدیث، روایات کی تنقیح (Inquiry)، اسماء الرجال، مراتب حدیث، تخریج حدیث اور جرح و تعدیل جیسے علوم سیکھانا۔

1.4.7. تخصص فی الامامت: فارغ التحصیل مدنی اسلامی بھائیوں کو خوش الحان قاری، بہترین مبلغ، عصری تقاضوں (Contemporary Trends) سے آشنا (Aware) امام بنانے کیلئے کورس کروانا۔

1.4.8. تجوید و قراءت: طلباء کرام کو قرآن پاک تجوید و قراءت اور عربی لب و لہجہ کے مطابق پڑھانا۔

1.4.9. B.S جامعہ المدینہ: طلباء کو درس نظامی کے ساتھ ساتھ B.S کی تعلیم دلوانا۔

1.4.10. 12 دینی کام: جامعہ المدینہ اور اس کے اطراف میں 12 دینی کام کرنا۔

1.4.11. لینگویج ڈیپارٹمنٹ (Language Department): طلباء و اساتذہ کو عربی، انگریزی اور چائنیز زبان (Language) سکھانا۔

1.4.12. ایچ- آر ڈیپارٹمنٹ (اجارہ): جامعات المدینہ (Boys) کے معلمین، ناظمین، بواب، خادمین کے اجارے، مشاہرے (Salaries)، تقرری/تبدیلی اور گریڈنگ وغیرہ کے معاملات دیکھنا۔ (تقرری/تبدیلی اور معزولی، شعبہ جامعہ المدینہ (Boys) اور اس کے ذیلی شعبے ایچ- آر ڈیپارٹمنٹ (اجارہ) کی مشاورت سے ہوگی)

1.4.13. فنانس ڈیپارٹمنٹ: فنانس کے نظام کو بہتر کرنا، عطیات (Donation) کی آمدن، بڑھانے کے لئے کوشش کرنا، شریعت و تنظیم کے دائرے میں رہتے ہوئے عطیات کا صحیح استعمال کرنا، مختلف مددات میں رقم خرچ کرنے کے مدنی پھول (SOPs) تیار کرنا اور ذمہ داران کو ان سے آگاہ کرنا۔

1.4.14. خودکفالت: جملہ اخراجات کو پورا کرنا اور شعبے کے تحت عطیات بکس اور ڈونیشن سیل وغیرہ کا اہتمام کرنا۔

1.4.15. شعبہ نشر و اشاعت: جامعہ المدینہ کی خبریں (News) چلوانا اور دیگر جملہ کاموں کی تشہیر (Promotion) کرنا۔

1.4.16. آئی ٹی ڈیپارٹمنٹ: ریکارڈ سافٹ ویئر اور ویب سائٹ وغیرہ سے متعلقہ تمام کام سرانجام دینا۔

1.4.17. جائزہ: شعبہ جائزہ (پاکستان مشاورت آفس) کی طرف سے ہونے والے جامعہ المدینہ کے تمام جائزوں میں آنے والے مسائل کو حل کرنا۔

1.4.18. کیریئر کونسلنگ (Career Counselling): طلباء کی تعلیم مکمل ہونے کے بعد طلباء کو ان کی ذہانت / قابلیت (Intelligence / Abilities Level) کے مطابق فیلڈ سے متعلق رہنمائی کرنا۔

1.4.19. مینٹیننس: جامعات المدینہ (Boys) میں بنیادی ضروریات (دروازے، کھڑکیاں، الماریاں، بجلی/پانی کی دائرنگٹ وغیرہ) کو پورا رکھنا۔

2. بنیادی کام (Core Activities):

2.1 مقامی مجلس:

2.1.1. مقامی مجلس میں ایک اسلامی بھائی کو نگران بنایا جائے تاکہ تمام اراکین مجلس اچھے اور منظم انداز سے نگران کے ساتھ مل کر اپنے طے شدہ کام کریں۔

2.1.2. ادارے کے انتظامی کاموں کا جائزہ لینے کے لئے مقامی مجلس دن اور وقت طے کر کے ہفتہ وار مدنی مشورہ کرے۔

2.1.3. شعبے کے ڈویژن/ڈسٹرکٹ ذمہ دار ہر ماہ اپنے جدول کے دوران مقامی مجلس کا مشورہ بھی کریں اور طے شدہ کاموں کا جائزہ بھی لیں۔ (جب یہ مدنی مشورہ ہوگا تو مقامی مجلس کے الگ سے ہفتہ وار مدنی مشورے کی حاجت نہیں)

2.1.4. مقامی مجلس ڈسٹرکٹ/شہر مشاورت نگران اور متعلقہ شعبہ کے ڈویژن ذمہ داران کی مشاورت سے بنائی جائے۔

2.1.5. مقامی مجلس کے ذمے کاموں میں بالخصوص انتظامی امور دیکھنا مثلاً عمارت کے تعمیراتی معاملات، مینٹیننس (Maintenance)، بجلی، گیس وغیرہ کے بلز بروقت جمع کروانا۔

2.1.6. مقامی مجلس جو بھی انتظامی کام کرے گی، اس میں متعلقہ جامعۃ المدینہ/شعبے کے ڈسٹرکٹ ذمہ دار کی مشاورت لازمی ہوگی۔

2.1.7. مقامی مجلس کے پاس مختلف شعبہ جات سے تعلق رکھنے والے افراد کی معلومات اور رابطہ نمبر بھی ہونے چاہئیں جو کہ ایمر جنسی کی صورت میں یا نبی سبیل اللہ کام کرنے کا جذبہ رکھتے ہوں، مثلاً الیکٹریشن، پلمبر اور ویلڈر وغیرہ۔

2.1.8. مقامی مجلس میں ایسی شخصیات کو شامل کیا جائے جو ادارے کی خود کفالت میں ماہانہ کی بنیاد پر حصہ لیں اور دوسروں کو بھی اس کی ترغیب دلائیں۔

2.1.9. مقامی مجلس کو ماہانہ اخراجات (مثلاً تنخواہیں، بجلی بلز وغیرہ) سے اپڈیٹ رکھا جائے تاکہ خود کفالت کیلئے بھرپور کوشش کی جاسکے۔

2.1.10. مقامی مجلس ضرورتاً نئی تعمیرات کروانے کیلئے پراپرٹی اینڈ کنسٹرکشن ڈیپارٹمنٹ اور فنانس کا نظام فنانس ڈیپارٹمنٹ کے طے شدہ طریقہ کار کے مطابق چلانے کی پابند ہوگی۔

2.1.11. مقامی مجلس کو تعلیمی معاملات اور مدنی عملے کی تقرری/بتادلے میں کسی قسم کی مداخلت کی قطعاً اجازت نہیں ہوگی۔ (اگر کوئی تجویز/مشورہ/شکایت ہو تو متعلقہ ناظم/مجلس کے ذمہ دار کو مطلع کرے)

2.1.12. ناظم اور متعلقہ ادارے کی نمایاں کارکردگی سے مقامی مجلس کو بھی اپڈیٹ کرتے رہیں۔

2.2. نیاجامعۃ المدینہ کھولنے کی شرائط:

2.2.1. شعبے سے متعلقہ رکن شوری، صوبوں سے متعلقہ رکن شوری اور جو رکن شوری صوبائی نگران بھی ہیں، ان کی اجازت لینا۔

2.2.2. ایک سال کے اخراجات (سیلری، یوٹیلیٹی بلز، کچن کے متوقع اخراجات) فنانس ڈیپارٹمنٹ میں پیشگی جمع کروانا۔

2.2.3. ادارے کی تعمیرات کسی اہل محبت/ڈونر کے ذریعے کروانا۔

2.2.4. جامعۃ المدینہ (Boys) کے ہر پلاٹ/عمارت کے مکمل کاغذات (Documents) پراپرٹی ڈیپارٹمنٹ کے طریق کار کے مطابق دعوت اسلامی کے نام کروانا اور

کنسٹرکشن ڈیپارٹمنٹ (Construction Dept) کے ذریعے تعمیرات کروانا۔

2.3. داخلہ کروانا:

2.3.1. شعبے سے وابستہ افراد (طلباء/اساتذہ/ناظمین/دفاتر ذمہ داران/دیگر اسٹاف) کے متعلقین و دیگر عاشقان رسول اور ان کے بچوں کو جامعۃ المدینہ (Boys) میں

داخلہ (Admission) لینے کی ترغیب دلا کر داخلہ کروانا۔

2.4. دستار فضیلت اجتماع:

2.4.1. فارغ التحصیل طلباء کی دستار بندی کے لئے ہر سال دستار فضیلت اجتماع کا اہتمام کرنا، انتظامی معاملات دیکھنا اور تشہیر (پینا فلیکس/بنرز/تشہیری کارڈز کے ذریعے) کرنا۔

یاد رہے: کوئی بھی پمفلٹ، تحریر و فارم وغیرہ مرکزی مجلس شوری کی اجازت کے بغیر چھاپنے کی اجازت نہیں۔

2.5. جدول (Schedule):

- 2.5.1. اپنا پیشگی (Advance) و عملی (Practical) جدول، جدول (Schedule) جدول سوفٹ ویئر میں انٹر کرنا۔
2.5.2. 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
21,22	ڈیویشن ذمہ داران	17,18	نگران مجلس پاکستان
23,24	ڈسٹرکٹ / میٹر پولیٹن ذمہ داران	19,20	صوبائی / سٹی ذمہ داران

عملی جدول کی تاریخیں

عیسوی تاریخ	سطح
1,2,3	تمام ذمہ داران

2.6. مدنی مشورے (Meetings):

- 2.6.1. مدنی مشوروں کی پیشگی اطلاع (Advance Inform) کرنا۔
2.6.2. مدنی مشوروں کیلئے شرکاء کی تعداد کے مطابق پیشگی انتظامات (Advance Arrangements) کروانا اور طے شدہ طریقہ کار کے مطابق مدنی مشورے کرنا۔
2.6.3. مدنی مشورے کے 19 مدنی پھول اور پاکستان مشاورت آفس سے جاری ہونے والے مدنی پھول پڑھ کر سنانا۔
2.6.4. جدول اور کارکردگی کا جائزہ لینا، اچھی کارکردگی پر حوصلہ افزائی (Encouragement) اور کمزور کارکردگی پر توجہ دلانا۔
2.6.5. 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 فائل ملاحظہ فرمائیے۔

2.7. تقرری / تبدیلی (Appointments/Transfers):

- 2.7.1. 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۔
2.7.2. 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)

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

2.8.1. طلباء کرام، سرپرست و دیگر افراد سے ملاقات و انفرادی کوشش کے ذریعے ان کو دعوتِ اسلامی کے دینی ماحول 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 شخصیات سے ملاقات کے لیے پیشگی وقت لے کر دو/تین ذمہ دار مل کر جائیں، فرمانِ امیرِ اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ دعوتِ اسلامی کا 99.99% دینی کام انفرادی کوشش سے ممکن ہے۔ حدیثِ پاک میں ہے ”تَهَادُوا تَحَابُّوا“ یعنی ایک دوسرے کو تحفہ دو، آپس میں محبت بڑھے گی۔ (مؤطا امام مالک، ج2، ص407، رقم 1731) پر عمل کی نیت سے اختتام ملاقات پر مکتبہ المدینہ کی مطبوعہ کتب و رسائل وغیرہ بھی تحفہ پیش کریں۔

2.9 دعوتِ اسلامی کے چند شعبہ جات:

2.9.1. طلباء و سرپرست (Guardians) کو دعوتِ اسلامی کی ڈیکو منٹری، 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، فیضانِ آن لائن اکیڈمی اور دارالافتاء اہلسنت وغیرہ) کا تعارف کروانا۔

2.10 مدنی چینل:

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

2.11 وزٹ:

2.11.1. سرپرست و شخصیات 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۔

2.12 خود کفالت (Self-Sufficiency):

2.12.1. 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)

2.12.2. جامعاتِ المدینہ (Boys) میں سولر سسٹم لگوانا۔

2.12.3. جامعاتِ المدینہ (Boys) میں عطیات بکس (Donation Box) رکھوانا اور جمع شدہ عطیات (Donation) فنانس ڈیپارٹمنٹ میں جمع کروانا، طے شدہ اخراجات گوشوارہ (Statement) دے کر فنانس ڈیپارٹمنٹ سے حاصل کرنا۔ (اپنے طور پر عطیات جمع کر کے خرچ کرنے کی اجازت نہیں)

2.12.4. جامعہ المدینہ (Boys) کے کھانے کے اخراجات (راش/دالیں، گھی، چاول وغیرہ) خود کفالت ذمہ داران کے ذریعے وہاں کی غلہ منڈیوں سے پورے کیے جائیں۔

2.12.5. خود کفیل کرنے کے لئے کیا کیا اقدامات (مثلاً ڈونیشن سیل/ڈونیشن کوؤنٹر/گھریلو صدقہ بکس/عطیات بکس/ماہانہ عطیات وغیرہ) کیے جاسکتے ہیں؟ ان کی مکمل آگاہی دینا۔

2.12.6. تمام زیرِ تعلیم و فارغ التحصیل طلباء کے ای رسید اکاؤنٹس بنانا۔

2.13 ٹیلی تھون:

2.13.1. ٹیلی تھون کے موقع پر جامعہ المدینہ (Boys) کے ناظمین/اساتذہ/طلباء/دیگر اسٹاف کے اہداف طے کرنا اور اہداف کے مطابق پونٹس جمع کرنا نیز ٹیلی تھون کی

نتیجے کرنے والوں (طلباء/اساتذہ/ناظمین/دیگر اسٹاف) کے نام اور رابطہ نمبر وغیرہ کا ریکارڈ بنانا۔

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- قافلہ 12- مدنی کورسز

- ❖ درس: ناظمین/اساتذہ/مقیم وغیرہ مقیم طلباء و دیگر اسٹاف کو روزانہ مسجد، چوک اور گھر میں درس دینے کا ذہن (Mindset) دینا۔
- ❖ مدرسۃ المدینہ بالغان: جامعۃ المدینہ (Boys) کے تمام طلباء بالخصوص جو ائمہ کرام ہیں ان کی مساجد میں مدرسۃ المدینہ بالغان لگوانا۔
- ❖ ہفتہ وار اجتماع: ہفتہ وار اجتماع میں شرکت کرنا اور طلباء کو اپنے علاقوں کی مساجد سے رکشے/ویز/بسوں وغیرہ چلوانے کا ذہن دینا۔
- ❖ ہفتہ وار مدنی مذاکرہ: جامعۃ المدینہ (Boys) کے ناظمین/اساتذہ/مقیم وغیرہ مقیم طلباء کو گھروں/جامعات المدینہ (Boys) میں جدول کے مطابق ہفتہ وار مدنی مذاکرہ دیکھنے کی ترغیب دلانا۔
- ❖ علاقائی دورہ: علاقائی دورہ میں طلباء کی شرکت کروانا، ان میں مساجد تقسیم کرنا اور متعلقہ جگہوں پر پابندی سے بھیجنے کی کوشش کرنا۔
- ❖ ایک دن راہِ خدا میں: طلباء کا طے شدہ جدول کے مطابق مساجد میں ہر ہفتے ایک دن راہِ خدا میں گزارنا۔
- ❖ ہفتہ وار رسالہ مطالعہ: جامعات المدینہ (Boys) میں ہفتہ وار رسالہ پڑھنے/سننے کا اہتمام کرنا۔
- ❖ قافلہ: شعبہ قافلہ کی طرف سے طے شدہ تاریخوں میں جدول کے مطابق قافلے سفر کروانا۔
- ❖ مدنی کورسز: طلباء و اساتذہ کو مختلف کورسز کروانا اور اہل مدنی اسلامی بھائیوں کو (بیرون ملک بھیجنے کے لئے) 12 ماہ کا مبلغ کورس کروانا۔ (جس میں عربی اور انگریزی زبان (Language) کورسز بھی شامل ہوں)

3.2 شخصیات اجتماعات:

- 3.2.1 سرپرست شخصیات کے گھروں پر اجتماع میلاد، اجتماع محفل غوثیہ اور دعائے افطار اجتماعات کر کے خوب خوب نیکی کی دعوت کو عام کیا جاسکتا ہے (ایک گھر پر اجتماع کر کے کئی شخصیات سے روابط قائم کیے جاسکتے ہیں) اجتماع کے اختتام پر تحائف (کاؤنٹر تسبیح، 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 دورانیہ تقریباً 41 منٹ

3.3 خوشی و غمی کے مواقع:

- 3.3.1 شعبے سے وابستہ طلباء و سرپرست اور دیگر بااثر افراد کی خوشی و غمی کے مواقع (Moments) شادی، ولادت وغیرہ پر مبارک باد دینا نیز فونگی، بیماری وغیرہ پر تعزیت و عیادت کرنا اور 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۔

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

3.4.1. شعبے سے تعلق رکھنے والے افراد کے گھروں میں دینی ماحول بنانے کے لئے ان کے گھر کی اسلامی بہنیں، اسلامی بہنوں کے اجتماع میں شرکت کریں نیز ان کے بچوں اور بچیوں کو جامعۃ المدینہ / مدرسۃ المدینہ / فیضان آن لائن اکیڈمی / دارالمدینہ و فیضان اسلامک اسکول سسٹم میں داخلہ (Admission) دلوا لیا 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 (طلباء، مدرسین، ناظمین و دیگر اسٹاف وغیرہ کی) شرکت کرنا / 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 بھرا 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 بھرا 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 بینر (اسٹینڈی، Standee) بستے کے قریب رکھا جائے۔

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

3.7. مرید یا طالب:

3.7.1. طلباء، سرپرست و دیگر اسٹاف کو امیرِ اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ کی دینی خدمات (Religious Services) سے آگاہ کرنا اور امیرِ اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ کا مرید یا طالب بننے کی ترغیب دلانا۔

4. ڈیٹا رپورٹنگ (Data & Reporting)

4.1. شعبہ کی کارکردگی (Departmental Performance):

4.1.1. شعبے کی کارکردگی 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. رہائشی، غیر رہائشی اور نائٹ جامعات المدینہ (Boys) کی مکمل تفصیلات تیار کرنا نیز جامعات المدینہ کے طلباء، اساتذہ، ناظمین و دیگر اسٹاف کے نام و رابطہ نمبر وغیرہ کی فہرستیں بنانا، ریکارڈ محفوظ رکھنا اور نگران کو پیش کرنا۔

4.3. اہداف (Targets):

4.3.1. نگرانِ مجلس شعبے کے کاموں کے اہداف (Targets) طے کریں اور طے شدہ اہداف کو مکمل کرنے کی بھرپور کوشش فرمائیں، بالخصوص مدنی قافلے اور نیٹک 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۔

4.4.2. نوٹ: طلباء، اساتذہ و سرپرست کو کوئی مسئلہ درپیش ہے تو وہ اپنے ناظم کو تحریری طور پر پیش کریں، زیادہ تاخیر یا مسئلہ حل نہ ہونے یا اطمینان نہ ہونے کی صورت میں بتدریج ناظم جامعہ المدینہ، ڈسٹرکٹ ذمہ دار، نگران مجلس کو پیش کرے، پھر بھی مسئلہ حل نہ ہو تو اپنے شعبہ سے متعلقہ رکن شوریٰ کو پیش کرے، اگر پھر بھی حل نہ ہو تو شعبہ فیڈ بیک (Feedback) پاکستان مشاورت آفس سے رابطہ کیا جائے۔

4.4.3. جامعات المدینہ (Boys) میں فیڈ بیک ڈیپارٹمنٹ کا طے شدہ پینا فلیکس نمایاں جگہ پر آویزاں کروانا۔



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۔ (المشافہ 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 بالمشافہ مدنی مشورہ فرمائیں گے۔ (ضرورتاً ایک وقت میں ایک سے زائد 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 وائز)	صوبہ	شعبے کے رکن شوری	3
تقریباً 8 گھنٹے	سال میں 1 بار	صوبہ ٹاؤنسرکٹ (جس شعبے کی جو آخری سطح ہو) (صوبہ وائز)	صوبہ	شعبے کے رکن شوری	4
تقریباً 2 گھنٹے	نگران مجلس، ہر صوبائی ذمہ دار کا ہر ماہ بالمشافہ / آن لائن انفرادی (One To One) مدنی مشورہ کریں گے۔ (دوران جدول جن کا ممکن ہو بالمشافہ مدنی مشورہ کیا جائے، بقیہ کا آن لائن)	صوبائی ذمہ داران	پاکستان مجلس	نگران مجلس (پاکستان)	5
آن لائن 3 گھنٹے المشافہ 7 سے 8 گھنٹے	نگران مجلس، 2 ماہ آن لائن اور ہر تیسرے ماہ بالمشافہ مدنی مشورہ کریں گے۔	صوبائی ذمہ داران	پاکستان مجلس	نگران مجلس (پاکستان)	6
4 سے 5 گھنٹے	نگران مجلس، ہر 3 ماہ بعد بالمشافہ مدنی مشورہ کریں گے۔	صوبائی ذمہ دار + ڈویژن ذمہ داران (صوبہ وائز)	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 بالمشافہ 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 بالمشافہ) کریں گے، بقیہ صوبائی ذمہ داران ہر ماہ المشافہ مدنی مشورہ کریں گے۔	ڈویژن ذمہ داران (Dawateislami)	ڈویژن	صوبائی ذمہ دار	9
3 سے 4 گھنٹے	صوبائی ذمہ دار ہر 3 ماہ بعد بالمشافہ مدنی مشورہ کریں گے (کراچی اور اسلام آباد کے علاوہ)	ڈویژن + ڈسٹرکٹ + میٹروپولیٹن (سٹی) ذمہ داران (ڈویژن وائز)	ڈویژن	صوبائی ذمہ دار	10
2 سے 3 گھنٹے	ڈویژن ذمہ دار، ڈسٹرکٹ اور میٹروپولیٹن (سٹی) ذمہ داران کا ہر ماہ بالمشافہ 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 بالمشافہ مدنی مشورہ کریں گے۔	ڈسٹرکٹ ذمہ دار	ڈسٹرکٹ	ڈویژن ذمہ دار	12

ذیالی شعبه 12 دینی کام (جامعہ المدینہ بوئز)

Sub Department 12 Deeni Kaam (JTM Boys)



SOP'S

STANDARD OPERATING PROCEDURES



Compliance & Documentation Department (Pakistan Mushawrat Office)



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

فرمانِ مصطفیٰ صَلَّى اللهُ عَلَيْهِ وَآلِهِ وَسَلَّمَ هِيَ: نَبِيَّةُ الْمُؤْمِنِ خَيْرٌ مِنْ عَمَلِهِ۔ یعنی مسلمان کی نیت اس کے عمل سے بہتر ہے۔ (العجم الكبير للطبرانی، الحديث: 5942، ج، 6، ص، 185، 186)

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

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

1. تعارف (Introduction)

1.1. شعبے کے اغراض و مقاصد (Departmental Objectives)

1.1.1. طے شدہ طریقہ کار کے مطابق جامعات المدینہ (Boys) کے طلباء، اساتذہ، ناظمین و دیگر اسٹاف کے ذریعے اہل علاقہ و دیگر عاشقانِ رسول میں 12 دینی کام کرنا نیز عاشقانِ رسول کو دعوتِ اسلامی کے دینی ماحول سے وابستہ کرنا۔

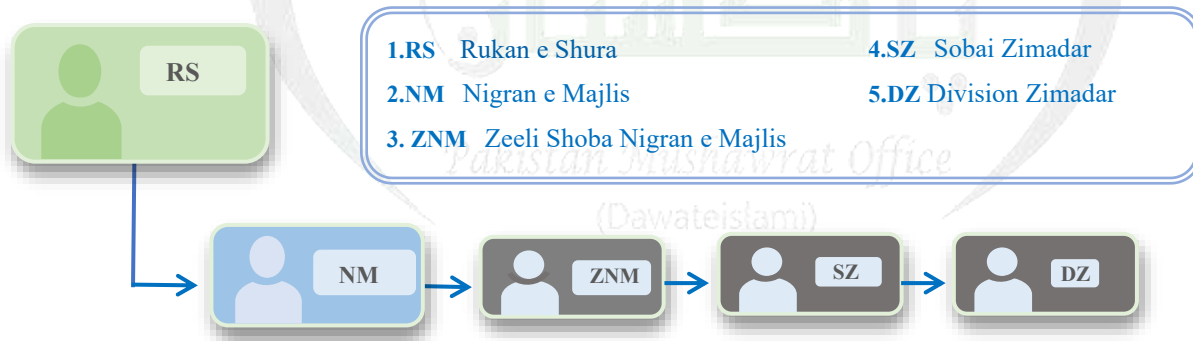
1.2. دائرہ کار (Scope)

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)

«رکن شوریٰ»، «نگران مجلس»، «ذیلی شعبہ نگران مجلس»، «صوبائی ذمہ دار»، «ڈویژن ذمہ دار»

نوٹ: صوبہ پنجاب میں تمام ڈویژنز پر جبکہ باقی صوبوں میں 20 سے 25 جامعات المدینہ (Boys) پر ایک 12 دینی کام ذمہ دار کا تقرر ہوگا



2. بنیادی کام (Core Activities):

2.1. ملاقات و انفرادی کوشش:

2.1.1. جامعات المدینہ (Boys) میں زیرِ تعلیم و سابقہ طلباء، اُن کے سرپرست، مقامی مجلس، اہل علاقہ اور دیگر عاشقانِ رسول سے ملاقات کرنا نیز انفرادی کوشش کے

ذریعے 12 دینی کام کرنے اور دینی کاموں میں شرکت کرنے کا ذہن دینا۔ (فرمانِ امیر اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ دعوتِ اسلامی کا 99.99% دینی کام انفرادی کوشش سے ممکن ہے)

- 2.1.2. مختلف دینی تحریکوں (نمازی بناؤ تحریک، مسجد بھر و تحریک وغیرہ) میں شرکت کی دعوت دینا نیز دینی ماحول سے وابستہ کرنے کی کوشش (Strive) کرنا۔
- 2.1.3. فارغ التحصیل، زیر تعلیم، یا کسی وجہ سے چھوڑ جانے والے طلباء کرام کو UC/تخصیص/انوائن نگران کی مشاورت و اجازت سے ان کی اہلیت اور صلاحیتوں (Abilities and Skills) کے مطابق تنظیمی/دینی کاموں کی ذمہ داریاں دینا اور متعلقہ ناظمین کو اپڈیٹ کرنا۔
- 2.1.4. طلباء کو دینی کاموں میں فعال (Active) کرنے کے لئے مدنی مشوروں/اجتماعات وغیرہ میں شرکت کروانا نیز بعد مدنی مشورہ/اجتماع ذمہ داران سے ملاقات کروانا اور نگران و ذمہ داران کے ذریعے حوصلہ افزائی (Encourage) کروانا۔

2.2. فجر کیلئے جگائیں:

- 2.2.1. طلباء کو روزانہ باقاعدگی سے فجر میں جگانے کیلئے درجہ سطح پر ایک ذمہ دار مقرر کرنا۔
- 2.2.2. رہائشی جامعات المدینہ (Boys) کے درجات (Classes) میں جا کر طلباء کو جگانے کا اہتمام کرنا۔
- 2.2.3. جامعۃ المدینہ (Boys) کے طلباء کے ذریعے قریبی علاقے میں عاشقانِ رسول کو فجر کیلئے جگانا۔
- 2.2.4. شعبے کی طرف سے طے شدہ الفاظ کے مطابق ہی عاشقانِ رسول کو فجر کے لئے جگانے کا اہتمام کرنا۔
- 2.2.5. طلباء کو فجر کے لئے جگانے کی اہمیت و اخروی فوائد کیساتھ ساتھ طبی فوائد (Health Benefits) سے بھی آگاہ کرنا (مثلاً پیدل چلنے سے سانس پھولنے کی بیماری سے عافیت ہے، ذہنی دباؤ (Depression) کم کرتا ہے اور پیدل چلنے سے وزن میں اعتدال (Balance) رہتا ہے وغیرہ)۔

نوٹ: دینی کام "فجر کے لئے جگائیں" کیلئے میگافون (Megaphone) کا استعمال نہ کیا جائے۔

2.3. تفسیر سننے/سنانے کا حلقہ:

- ★ فرمانِ مصطفیٰ ﷺ: قرآنِ پاک سیکھنا، اس کی کثرت سے تلاوت کرنا اور اس کے عجائبات میں غور و فکر کرنا اپنے اوپر لازم کر لو، اس کے ذریعہ تم جنت میں (بلند) درجات کو حاصل کر لو گے۔ (کنز العمال، کتاب الاذکار، الباب السابع فی تلاوة القرآن و فضائلہ، ۱/۳۳۳، حدیث: ۳۳۳۳)
- 2.3.1. تفسیر سننے/سنانے کے حلقے میں 4 جُز ہیں۔ 1: قرآنِ پاک کی تین آیات مع ترجمہ و تفسیر 2: فیضانِ سنت سے ترتیب وار چار صفحات 3: منظوم شجرہ شریف 4: دعا۔
- 2.3.2. رہائشی جامعات المدینہ (Boys) کے طلباء میں قریبی/اطراف کی مساجد تقسیم کرنا اور ان مساجد میں طلباء کے ذریعے تفسیر سننے، سنانے کے حلقے لگوانا۔
- 2.3.3. طلباء کرام کو تفسیر صراط الجنان/خزائن العرفان/نور العرفان سے دیکھ کر تفسیر بیان کرنے کا پابند کرنا۔
- 2.3.4. تفسیر سننے، سنانے کے حلقے کے چاروں مختلف کاموں میں چار مختلف طلباء کو منتخب کیا جاسکتا ہے۔
- 2.3.5. تفسیر سننے، سنانے کے حلقے میں شرکت کرنے والے عاشقانِ رسول کو 12 دینی کاموں میں سے کم از کم کوئی ایک دینی کام پابندی سے کرنے کا ذہن دینا۔
- 2.3.6. مقیم وغیر مقیم طلباء، ناظمین و مدرسین اور دیگر سٹاف کو روزانہ تفسیر سننے/سنانے کے حلقے میں شرکت (Participation) کی ترغیب دلانا۔
- 2.3.7. جامعات المدینہ (Boys) کی قریبی مساجد کا جائزہ لینا، جن مساجد میں تفسیر سننے/سنانے کا حلقہ نہیں لگ رہا وہاں جلد شروع کروانا۔
- 2.3.8. جامعات المدینہ (Boys) کے اطراف میں اگر ایسی مساجد ہو جہاں حلقے لگانے کی اجازت نہیں تو ایسی صورت میں کسی کے گھر، ہوٹل یا دوکان وغیرہ پر اہتمام کرنا۔
- 2.3.9. تفسیر سننے، سنانے کے حلقے کے بعد شرکاء میں سے کوئی شرعی سوال پوچھے تو اگر 100 فیصد درست مسئلہ معلوم ہو تو بتانے میں حرج نہیں ورنہ دارالافتاء اہلسنت سے رہنمائی کیلئے رابطہ کرنے کا مشورہ دیا جائے۔

نوٹ: بعدِ فجر مسجد میں لگنے والے تفسیر سننے، سنانے کے حلقے کی کارکردگی شمار کی جائے گی جبکہ شخصیات کے گھروں، دکانوں وغیرہ پر لگائے جانے والے تربیتی حلقے کی کارکردگی تفسیر سننے، سنانے کے حلقے میں شمار نہیں کی جائے گی۔ البتہ اگر مسجد میں اجازت نہ ہونے کی وجہ سے قریبی گھریا دوکان وغیرہ میں لگایا گیا ہو تو اس کی کارکردگی شمار کی جائے گی۔

2.4. درس:

★ فرمانِ مصطفیٰ صَلَّی اللہُ عَلَیْہِ وَاٰلِہٖ وَسَلَّم:۔ جو شخص میری اُمت تک کوئی اسلامی بات پہنچائے تاکہ اُس سے سنت قائم کی جائے یا اُس سے بد مذہبی دور کی جائے تو وہ جنتی ہے۔ (جامع صغیر، ص 510، حدیث 8363)

2.4.1. رہائشی وغیر رہائشی طلباء (جو درس دینے کی صلاحیت رکھتے ہوں ان) کو روزانہ 2 درس (گھر درس / مسجد / دوکان اور چوک جہاں سہولت ہو وہاں) دینے اور شرکت کرنے کا ذہن دینا۔

مسجد درس:

2.4.2. طلباء کرام میں درس دینے کیلئے مساجد کی تقسیم (Distribute) کرنا اور روزانہ کی بنیاد پر مساجد میں درس دلوانا۔ (ایک مسجد میں 3 طلباء مقرر کئے جائیں جس میں سے ایک درس دینے والا اور دو کو خیر خواہ بنایا جائے)

2.4.3. مسجد درس کیلئے مسجد میں ایسی جگہ کا انتخاب کرنا جہاں دیگر نمازیوں اور تلاوت کرنے والوں کو مشکل کا سامنا نہ ہو۔

2.4.4. 2 خیر خواہ طلباء مقرر کرنا جو درس کے موقع پر جانے والوں کو نرمی سے روکیں اور سب کو درس دینے والے اسلامی بھائی کے قریب قریب بٹھائیں۔

2.4.5. درس کے دوران مبلغِ اسلامی بھائی کی آواز اتنی آہستہ (Low) نہ ہو کہ حاضرین کے لئے سننا مشکل ہو جبکہ اتنی بلند بھی نہ ہو کہ نمازیوں کو تکلیف ہو۔

2.4.6. درس دینے سے پہلے کم از کم ایک بار مطالعہ کرنے اور درس ہمیشہ ٹھہر ٹھہر کر دھیمے انداز میں دینے کی ترغیب دلانا۔

2.4.7. مُعَرَّبُ الفَاظ (جن لفظوں پر زر، زیر، پیش ہو) کو اعراب کے ساتھ ہی ادا (Pronounce) کرنا۔

2.4.8. جو کچھ لکھا ہو وہی پڑھ کر سنانا اپنی طرف سے خلاصہ نہ کرنا۔

2.4.9. آیات و عربی عبارات کا صرف ترجمہ پڑھنا۔

2.4.10. درس کے آخر میں شرکاءِ عاشقانِ رسول کو ہفتہ وار اجتماع و قافلوں میں شرکت کرنے کا ذہن دینا۔

2.4.11. ایک مسجد میں جامعات المدینہ (Boys) کے طلباء ایک سے زائد درس دیں تو ایک ہی درس شمار کیا جائے گا۔ (لہذا ہر طالب علم کو درس کیلئے الگ الگ مسجد دی جائے)

(Dawateislami)

چوک درس:

❖ مسجد اور گھر کے علاوہ جس بھی مقام (چوک، بازار، اسکول، کالج اور ادارے وغیرہ) میں درس دیا جاتا ہے اُسے دعوتِ اسلامی کی اصطلاح (Term) میں چوک درس کہتے ہیں۔

2.4.12. چوک درس کیلئے مقام اور وقت مقرر کرنا اور مقرر کردہ وقت (Fixed Times) میں چوک درس دینا۔

2.4.13. چوک درس کیلئے ایسا مقام مقرر کرنا جہاں زیادہ سے زیادہ عاشقانِ رسول کی شرکت ہو سکے۔

2.4.14. چوک درس کسی بھی نماز کے وقت اذان سے پہلے دیا جاسکتا ہے۔

2.4.15. چوک درس کا کُل دورانیہ (اعلان، درس و دعاء) 7 منٹ تک ہوگا۔

2.4.16. چوک درس سے پہلے خیر خواہ اسلامی بھائی قُرب و جوار میں موجود عاشقانِ رسول اور راہ گیروں کو جمع کریں۔

2.4.17. جو اسلامی بھائی نماز باجماعت کیلئے تیار ہوں ان کو اپنے ساتھ مسجد میں لے جائیں۔

2.4.18. چوک درس میں عاشقانِ رسول کو ہفتہ وار اجتماع اور ہفتہ وار مدنی مذاکرے میں شرکت کرنے کی دعوت دینا۔

2.4.19. چوک درس کے دوران اذان ہو جانے پر خاموش ہو کر اذان کا جواب دینا۔

اذان مکمل ہونے پر شرکاء چوک درس سننے والے عاشقانِ رسول کو حکمتِ عملی سے مسجد میں لے جانا اور سنتِ قبلیہ کے ساتھ ساتھ فرائض باجماعت پہلی صف میں تکبیر اولیٰ کے ساتھ نماز ادا کرنا۔

گھر درس:

2.4.20. غیر مقیم طلباء کو روزانہ گھر درس دینے کا ذہن دینا۔

2.4.21. رمضان المبارک میں چھٹیوں پر جانے والے طلباء کو گھر درس دینے کا ذہن دینا۔

2.4.22. سرپرستوں کے ذریعے گھر درس کی کارکردگی لینا نیز انہیں گھر درس دینے/سننے کی ترغیب دلانا۔

2.5. بعد درس ملاقات کا طریقہ و احتیاطین:

2.5.1. درس کے بعد کھڑے کھڑے نہیں بلکہ بیٹھ کر خندہ پیشانی کے ساتھ درس میں شرکت کرنے والے اسلامی بھائیوں سے ملاقات کرنا۔

2.5.2. چند اسلامی بھائیوں کو اپنے قریب بٹھائیں اور انفرادی کوشش کے ذریعے انہیں نیک اعمال اور قافلوں کی برکتیں بتائیں۔ (بیٹھ کر ملنے میں حکمت یہ ہے کہ کچھ نہ کچھ اسلامی بھائی ہو سکتا ہے آپ کے ساتھ بیٹھے رہیں ورنہ کھڑے کھڑے ملنے والے عموماً چل پڑتے ہیں اور یوں انفرادی کوشش کی سعادت سے محرومی ہو سکتی ہے)

2.5.3. استقامت سے درس میں شرکت کرنے والے وہ اسلامی بھائی (جو اردو پڑھنا جانتے ہوں ان) کو درس دینے کا طریقہ کار سکھانا نیز ان کو دیگر قریبی مساجد/چوک/گھر درس دینے کا ذہن دینا۔

2.5.4. ملاقات کا دورانیہ پیش نظر رکھیں۔ ایسا نہ ہو کہ سامنے والے کی کیفیت کا اندازہ لگائے بغیر ملاقات اتنی طویل کر دی جائے کہ وہ آئندہ دیکھتے ہی راستہ بدل لے، لہذا اگر کوئی ملاقات میں بوریت محسوس کرے مثلاً بار بار گھڑی دیکھے، موبائل چیک کرے، بات توجہ سے سننے کے بجائے ادھر ادھر دیکھنے میں مصروف رہے یا اپنی ذاتی مصروفیت کا اظہار کرے تو آئندہ ملاقات کرنے کا عزم ظاہر کر کے الوداعی مصافحہ کر لیجئے۔

2.6. مدرسۃ المدینہ بالغان:

2.6.1. طلباء کرام کو درست خارج کے ساتھ قرآن پاک کی تعلیم دینے کیلئے جامعات المدینہ (Boys) میں مدرسۃ المدینہ بالغان لگوانا۔

2.6.2. جو طلباء درست خارج کے ساتھ قرآن پاک پڑھ سکتے ہیں ان کو مساجد میں مدرسۃ المدینہ بالغان لگانے کا ذہن دینا۔

2.6.3. طلباء کے مدرّس ٹیسٹ دلوانا اور ٹیسٹ میں کامیاب ہونے والے طلباء میں مدرسۃ المدینہ بالغان لگانے کیلئے مساجد و مارکیٹس وغیرہ تقسیم کرنا۔

2.6.4. جامعات المدینہ (Boys) میں پڑھنے والے طلباء کے رہائشی علاقوں میں موجود مساجد کی لسٹیں تیار کرنا اور ان میں مدرسۃ المدینہ بالغان لگوانے کی کوشش کرنا۔

2.6.5. مدرسۃ المدینہ بالغان میں پڑھنے والے عاشقانِ رسول کی شرعی و اخلاقی تربیت کرنا نیز ان کی اہلیت کے مطابق دینی کاموں کی ذمہ داریاں دینا۔

2.6.6. مدرسۃ المدینہ بالغان میں پڑھنے والے عاشقانِ رسول کی ہفتہ وار اجتماع و دیگر دینی کاموں میں شرکت کروانا۔

2.6.7. مدرسۃ المدینہ بالغان کے طے شدہ جدول (جدول برائے مسجد) اور جدول (جدول برائے مارکیٹ و تعلیمی ادارے) کی پابندی کرنا۔

2.6.8. سرپرست و دیگر عاشقانِ رسول کی سہولت کے مطابق ان کے گھر/قریبی مسجد میں مدرسۃ المدینہ بالغان لگوانا۔

2.6.9. غیر حاضر طلباء سے رابطہ کرنا نیز بیماری و پریشانی کی حالت میں شعبہ روحانی علاج کے ذریعے اوراد و وظائف لینے کی ترغیب دلانا۔
نوٹ: مدرسۃ المدینہ بالغان میں پڑھانے والے طلباء کا ضرورتاً اجارہ بھی کروایا جاسکتا ہے۔

2.7. ہفتہ وار اجتماع:

2.7.1. جامعات المدینہ (Boys) کے طلباء (بالخصوص رہائشی) کو ہفتہ وار اجتماع کی 3 رکنی مجلس میں شامل کرنے کی کوشش کرنا۔

2.7.2. اجتماع کے لئے روانہ ہونے سے پہلے جو اسلامی بھائی جمع ہوں ان میں درس شروع کرنا۔

2.7.3. طلباء کو سرپرستوں کے ساتھ ہفتہ وار اجتماع میں شرکت کرنے کا ذہن دینا۔

2.7.4. ہر جامعۃ المدینہ سے ہفتہ وار اجتماع جانے کے لئے گاڑیوں (بس، وینز اور رکھے وغیرہ) کا اہتمام کرنا۔

2.7.5. دوران سفر و یگانہ میں نعتیہ کلام، بیان یا مدنی مذاکرہ سننے کا اہتمام کرنا۔

2.7.6. ممکنہ صورت میں ہفتہ وار اجتماع کی گاڑی میں ایک کو نگران اور ان کے ساتھ دو عاشقانِ رسول کو ان کا رفیق بنانا۔

2.7.7. جامعات المدینہ (Boys) کے طلباء کو ہفتہ وار اجتماع میں تلاوت، نعت، بیان و صلوة السلام وغیرہ میں حصہ لینے کی ترغیب دلانا۔

2.7.8. ایسے عاشقانِ رسول جو نعت و بیان وغیرہ میں حصہ لینے کے خواہشمند ہوں ان کے ٹیسٹ دلوانا نیز قریبی ہفتہ وار اجتماع میں ان کا جدول بنوانے کی کوشش کرنا۔

2.7.9. ہفتہ وار سنتوں بھرے اجتماعات میں جامعات المدینہ (Boys) کی اسٹینڈی لگوانا اور طلباء کو اسی جگہ بیٹھنے کا ذہن دینا۔

2.7.10. ہفتہ وار اجتماع کے بعد طلباء اور ان کے سرپرست حضرات میں سیکھے سکھانے کے حلقے لگانا۔

2.7.11. اجتماع سے واپسی پر بیان کے نکات کی دہرائی کروانا اور سوال و جواب کا سلسلہ کرنا۔

نوٹ: گاڑی کی چھت، پائیدان یا سیڑھیوں پر سفر نہ کروائیں۔ قانوناً بھی اس کی اجازت نہیں

2.8. ہفتہ وار مدنی مذاکرہ:

2.8.1. طلباء کو ہر ہفتے مدنی چینل کے ذریعے مدنی مذاکرہ دیکھنے کا ذہن دینا۔

2.8.2. جامعات المدینہ (Boys) کے مقام پر اجتماعی مدنی مذاکرہ دیکھنے کا اہتمام کرنا۔

2.8.3. طلباء کے سوالات پیشگی ریکارڈ کرنا اور کم از کم 15 دن پہلے شعبہ مدنی چینل کے طریق کار کے مطابق (بذریعہ میل یا وائس ایپ وغیرہ) سینڈ کرنا۔

2.8.4. طلباء اور ان کے سرپرست کی اجتماعی مدنی مذاکرے میں شرکت کروانے کی کوشش کرنا۔

2.8.5. طلباء کو مدنی مذاکرہ میں نوٹ بک و قلم کے ساتھ شرکت کرنے کا ذہن دینا۔

2.8.6. اجتماع مدنی مذاکرے میں طلباء کیلئے موسم کے مطابق (سردیوں میں ہیٹر، گرمی میں ٹھنڈا پانی اور لائٹ ساؤنڈ وغیرہ) پیشگی انتظامات کرنا۔

2.8.7. مدنی مذاکرہ میں اہم گفتگو کے دوران خیر خواہی نہ کی جائے بالخصوص جب شرعی مسائل (فقہی، حلال و حرام کے مسائل وغیرہ) ہو رہے ہوں۔

2.8.8. ناظم جامعات المدینہ (Boys) کے ذریعے ہفتہ وار مدنی مذاکرے کی دہرائی کروانا نیز طلباء سے مدنی مذاکرہ میں ملنے والی شرعی، طبعی، تاریخی و تنظیمی رہنمائی پر

سوالات و جوابات کا سلسلہ کرنا۔

2.8.9. طلباء کو سابقہ مدنی مذاکرے دیکھنے/سننے کا ذہن دینا نیز اہداف دینا اور اس کی کارکردگی لینا۔

نوٹ: سابقہ مدنی مذاکرے دعوتِ اسلامی کی ویب سائٹ (www.dawateislami.net) / www.ilyasqadri.com سے ڈائلوڈ/آن لائن دیکھے اور سُننے جاسکتے ہیں۔

2.9. مساجد/جامعات المدینہ (Boys) میں مدنی مذاکرہ دیکھنے کی شرعی احتیاطیں:

2.9.1. مساجد کے ساتھ باقاعدہ مستقل الگ عمارت کی صورت میں جو جامعات المدینہ (Boys) ہیں ان میں مدنی چینل چلانے کی اجازت ہے۔

2.9.2. درج ذیل 4 جگہوں پر مدنی چینل چلانے کی اجازت نہیں۔

1. وہ خارج مسجد حصہ جو مسجد کے پلاٹ کی چار دیواری میں ہو، خواہ وہ محراب کے آگے ہو یا مسجد کے دائیں یا پیچھے، خواہ جگہ کم ہو یا زیادہ ہو۔

2. ایسے جامعات المدینہ (Boys) جو اپنی شرعی حیثیت سے تو مستقل مدارس ہیں لیکن اپنی بناوٹ کے اعتبار سے مسجد کا حصہ نظر آتے۔

3. ایسے جامعات المدینہ (Boys) جہاں ایک ہی عمارت کے اوپر یا نیچے والے کسی ایک پورشن میں مسجد کی نیت ہو اور دوسرے پورشن میں جامعۃ المدینہ (Boys) کی نیت ہو۔

4. مساجد میں فنائے مسجد کے وہ حصے جہاں بچوں کی کلاسز لگتی ہیں۔

نوٹ: اجتماعی مدنی مذاکرے میں کم از کم 10 شرکاء ہوں اور امیر اہلسنت کی آمد کے بعد 72 منٹ مدنی مذاکرہ میں دیکھا جائے، تو ایسی صورت میں اجتماعی مدنی مذاکرے

کا ایک مقام شمار ہوگا، 10 سے کم شرکاء یا 72 منٹ سے کم شرکت کی صورت میں مقام شمار نہیں کیا جائے گا۔

2.10. علاقائی دورہ:

❖ علاقائی دورہ میں کم از کم 7 اور زیادہ سے زیادہ 12 افراد ہوں، جن میں سے 2 مسجد میں رکے اور 5 عاشقانِ رسول علاقائی دورہ کریں۔

2.10.1. علاقائی دورہ کیلئے ایک نگران، ایک راہ نما، ایک داعی اور ایک یاد و خیر خواہ مقرر کرنا۔

2.10.2. علاقائی دورہ کرنے سے پہلے مسجد سے باہر کھڑے ہو کر دُعا کرنا، مسجد کے قریب قریب گھروں، دوکانوں کے عاشقانِ رسول سے سلام و مصافحہ کرنا اور نیکی کی

دعوت پیش کرنا۔

2.10.3. جو عاشقانِ رسول کچھ فاصلے پر ہوں انہیں خیر خواہ قریب لانے کی کوشش کریں۔

2.10.4. مسجد میں چلنے کیلئے تیار ہونے والے عاشقانِ رسول کو مسجد تک پہنچانا۔

2.10.5. مسجد میں جانے کے لئے تیار ہونے والے عاشقانِ رسول کے ساتھ اذانِ مغرب سے 26 منٹ پہلے مسجد میں پہنچنا۔

2.10.6. نماز کے بعد درس و بیان کرنا اور بعد بیان نمازی عاشقانِ رسول سے ملاقات کرنا۔

2.10.7. علاقائی دورہ میں شریک طلباء کرام کا دو قطار (Lines) میں چلنا۔

2.10.8. آپس میں بات چیت نہ کرنا۔

2.10.9. راستے میں ایک طرف چلنا۔

2.10.10. ہاتھوں میں تسبیح اور لب پر درود سلام جاری رکھنا۔

2.10.11. بازار میں ایک طرف کھڑے ہو کر نیکی کی دعوت دینا۔

2.10.12. واپسی پر استغفار پڑھتے ہوئے مسجد میں آنا۔

2.10.13. علاقائی دورہ درج ذیل مواقع پر کیا جاتا ہے: علاقائی دورہ برائے نیکی کی دعوت، علاقائی دورہ برائے ہفتہ وار اجتماع، علاقائی دورہ برائے مدرسۃ المدینہ

بالغان، علاقائی دورہ برائے قافلہ، علاقائی دورہ برائے ہفتہ وار مدنی مذاکرہ، علاقائی دورہ برائے ٹیلی تھون وغیرہ۔ (ایونٹس پر ہونے والے علاقائی دورے سے اپنے

متعلقہ ڈسٹرکٹ/ڈویژن نگران کو آگاہ کیا جائے)

نوٹ: علاقائی دورہ کا بہترین وقت عموماً عصر تا مغرب، جمعہ کے دن نمازِ جمعہ سے پہلے اور رمضان المبارک میں نمازِ ظہر سے پہلے ہے۔

2.11. ایک دن راہِ خدا میں:

- 2.11.1. طلباء، اساتذہ، ناظمین و دیگر اسٹاف وغیرہ کو ہر ہفتہ وار چھٹی پر شہر کے نئے ادینی کاموں کے لحاظ سے کمزور علاقوں، نیو سوسائٹیز اور اطراف کے علاقوں کی مساجد میں اعتکاف کرنے کی ترغیب دلانا۔
- 2.11.2. طلباء کیلئے "ایک دن راہِ خدا میں" گزارنے کیلئے مساجد کی سمتوں کی لسٹیں تیار کرنا، طلباء میں مساجد تقسیم کرنا اور طلباء کے گروپس بنا کر روانہ کرنا۔
- 2.11.3. ایک دن راہِ خدا میں کم از کم 5 اور زیادہ سے زیادہ 10 اسلامی بھائی ہوں۔ (10 سے زیادہ کی صورت میں 2 مقامات پر اعتکاف کروایا جائے)

جدول (ایک دن راہِ خدا میں)

#	جدول	دورانیہ	#	جدول	دورانیہ
1	جدول اعلانات کی دہرائی اور مدنی مشوروں کا حلقہ	صبح 9:30 تا 10:00	8	نماز کے احکام حلقہ	30 منٹ
2	مدنی مقصد کا بیان	10:30 تا 1:00	9	درس و بیان سیکھنے کا حلقہ	19 منٹ
3	انفرادی عبادت و مختصر نیکی کی دعوت کا حلقہ	11:00 تا 10:30	10	دعاؤں کا حلقہ	19 منٹ
4	انفرادی کوشش کا حلقہ	12:00 تا 11:00	11	وقفہ آرام	نماز عصر تک
5	سنٹیں اور آداب سیکھنے کا تربیتی حلقہ	12:30 تا 12:00	12	بعد عصر اعلان، بیان، علاقائی دورہ	عصر تا مغرب
6	وقفہ طعام و چوک درس	12:30 تا ظہر	13	بعد مغرب بیان	12 منٹ
7	بعد ظہر درس	7 منٹ			

جدول کا کل دورانیہ: صبح 9:25 تا بعد مغرب بیان

- 2.11.4. ایک دن راہِ خدا میں کامیابی کے لیے جدول تیار کرنا و دیگر انتظامات (سفری اخراجات وغیرہ) کرنا۔
- 2.11.5. "ایک دن راہِ خدا میں" مکمل ہونے پر کارکردگی فارم ضرور پُر کرنا۔
- نوٹ:** "ایک دن راہِ خدا میں" گزارنے والے عاشقانِ رسول جس وقت مسجد میں پہنچیں اسی وقت کے مطابق جدول پر عمل کریں۔
- نوٹ:** جمعہ/ظہر تا مغرب یا عصر تا مغرب (جہاں جیسی صورت ہو اسی کے مطابق) اعتکاف ("ایک دن راہِ خدا میں") کیا جاسکتا ہے۔
- 2.12. **ہفتہ وار رسالہ:**

2.12.1. طلباء و سرپرست کو امیر اہلسنت کی طرف سے عطا کردہ ہفتہ وار رسالہ پڑھنے/سننے کا ذہن دینا۔

2.12.2. واٹس ایپ گروپس بنانا اور ان گروپس میں ہفتہ وار رسالہ PDF/Audio کی صورت میں سینڈ کرنا۔

نوٹ: کلاسز اور درس (گھر درس، چوک درس، مسجد درس وغیرہ) میں رسالہ پڑھنے/سننے کی صورت میں یہ خیال رکھا جائے کہ جتنے طلباء/افراد نے مکمل سنا ہو انہی کی کارکردگی شمار کی جائے۔

2.13. نیک اعمال:

❖ جامعات المدینہ (Boys) کے طلباء کیلئے 72/40 نیک اعمال کے رسائل مقرر ہیں۔

2.13.1. طلباء میں نیک اعمال کے رسائل تقسیم کرنا نیز نیک اعمال موبائل ایپلیکیشن کا تعارف کروانا اور ڈائلوڈ کروانا۔

2.13.2. طلباء کو شریعت پر عمل کرنے اور سنتوں کا پیکر بنانے کیلئے نیک اعمال کا رسالہ روزانہ پڑھنے کا ذہن دینا۔

2.13.3. ایسے طلباء جو 12 ماہ کے قافلے میں سفر کریں وہ 72 نیک اعمال کا رسالہ پڑھیں۔

2.14. قافلہ:

2.14.1. طلباء کرام کو 3 دن/ایک ماہ/12 ماہ اور عمر بھر کے قافلوں میں سفر کروانے کیلئے سمیتیں فکس کروانا۔

2.14.2. جامعات المدینہ (Boys) کی مقررہ تاریخوں اور طے کردہ سمتوں کے مطابق قافلے سفر کروانا۔

2.14.3. قافلہ میں شرکاء کی تعداد کم از کم 7 اور عمر کم از کم 22 سال ہو۔ البتہ! وہ اسلامی بھائی جن کی عمر 20 سال سے کم ہے لیکن دیکھنے میں 20 سال یا اس سے زیادہ

کے معلوم ہوں تو ان کو بھی اجازت ہے نیز 10 سال سے زائد سال کے بچوں کو اپنے والد/رڑے بھائی/نانا/دادا/چاچا/تایا/یاماموں کے ساتھ قافلے میں سفر

کی تنظیمی طور پر اجازت ہے۔

2.14.4. جامعۃ المدینہ (Boys) کی گیس، بجلی، چولہا، برتن اور ماچس وغیرہ قافلے میں استعمال نہیں کر سکتے حتیٰ کہ نمک بھی جامعۃ المدینہ سے نہ لیا جائے۔

2.14.5. قافلے کے شرکاء اسلامی بھائیوں کو درس کی ترغیب دلا کر درس دینے کا طریقہ کار سیکھانا اور واپسی پر متعلقہ علاقہ مشاورت نگران کے ذریعے کسی مسجد میں انہیں

بطور معلم مقرر کروانا۔

2.15. مدنی کورسز:

2.15.1. جامعات المدینہ (Boys) میں مدنی کورسز کروانے کا پیشگی جدول بنانا۔

2.15.2. طلباء کو مدنی کورسز کرنے کا ذہن دینا اور ایڈمشن کرنا۔

2.15.3. کورسز مکمل کرنے والے طلباء کو سرٹیفکیٹ مہیا کرنا۔

2.15.4. کورسز میں نمایاں آنے والے طلباء کو تحفہ پیش کرنا۔

2.15.5. طلباء کی اہلیت کے مطابق ان میں تنظیمی ذمہ داریاں تقسیم (Distribute) کرنا۔

2.16. مختلف مواقع میں دینی کام

2.16.1. ماہ رجب المرجب اور شعبان المعظم میں دینی کاموں کا جدول: نماز تہجد کا باجماعت اہتمام کرنا، سحری کرنا، فجر کیلئے جگانا، نماز فجر باجماعت ادا کرنا، تفسیر سننے/سنانے

کے حلقے اور اشراق و چاشت کا اہتمام کرنا۔

2.16.2. رمضان المبارک میں امیر اہلسنت دامت برکاتہ العالیہ کے کلام (وقت سحری کا ہو گیا جاگو) کے ذریعے جگانا جائے سحری کے بعد فجر کے لئے نہ جگانا جائے کہ عاشقانِ رسول پہلے ہی

سے جاگ رہے ہوتے ہیں)

2.17. مسجد کی احتیاطیں:

★ فرمانِ مصطفیٰ صَلَّی اللہُ عَلَیْہِ وَاٰلِہٖ وَسَلَّم:۔ مسجدوں کو پاگلوں، بچوں، خرید و فروخت، جھگڑے، آواز بلند کرنے، حدود قائم کرنے اور تلوار کھینچنے سے بچاؤ۔ ان کے

دروازوں پر طہارت خانے بناؤ اور جمعہ کے دن مساجد کو دھونی دیا کرو۔ (ابن ماجہ، کتاب المساجد والجمعات، باب ما یکرہ فی المساجد، 1/415، حدیث: 750)

2.17.1. مسجد میں آواز بلند کرنے، ہنسنے اور کسی بھی قسم کا شور شرابہ کرنے سے بچنا۔

2.17.2. غیر ضروری باتیں یا دنیاوی اُمور پر گفتگو نہ کرنے سے بچنا۔

2.17.3. بدبو والی اشیاء استعمال کرنے اور ایسی خوشبو/دھونی دینے سے بچیں جس سے نمازیوں کو پریشانی ہو سے بچنا۔

2.17.4. مسجد میں داخل ہونے سے پہلے پاؤں، جوتے/چپل کو صاف کرنا۔

2.17.5. مسجد میں موبائل فون کے استعمال سے بچنا نیز مسجد میں موبائل سائیلنٹ/واہیریشن پر لگانا یا بند (OFF) کرنا۔

2.17.6. ممکنہ صورت میں وضو یا غسل گھر سے کرنا۔ (مسجد کا پانی استعمال کرنے سے بچنے کی کوشش کی جائے)

2.17.7. مسجد میں کھانے پینے سے بچنا اور ضرورتاً کھاتے وقت بھی احتیاط کرنا۔ (قافلوں میں کھانے کیلئے ایسی جگہ منتخب کی جائے جہاں کھانے پینے سے نمازیوں کو پریشانی نہ ہو اور کھانے کے فوراً بعد اچھی طرح صفائی کی جائے)

2.17.8. مسجد میں ایسے بچوں کو ساتھ نہ لانا جن سے نمازیوں اور ذکر و دعا کرنے والوں کو پریشانی ہو۔

2.17.9. مسجد میں کسی بھی قسم کا کوڑا (خالی پیکٹ وغیرہ) نہ پھینکیں۔

2.17.10. مسجد کی دیوار، فرش یا چٹائی وغیرہ پر تھوکنے، ناک سنکنے یا کان کی میل لگانے سے بچنا۔

2.17.11. وضو کرنے کے بعد اعضائے وضو سے ایک بھی چیچنٹ (قطرہ) پانی فرش مسجد پر نہ گرے۔ (یاد رہے! اعضائے وضو سے پانی کے قطرے فرش مسجد پر گرانا ناجائز و گناہ ہے

(مسجد کا احترام، ص 2)

2.18. جدول (Schedule):

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

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

بیشگی جدول کی تاریخیں

عیسوی تاریخ	سطح	عیسوی تاریخ	سطح
21،22	صوبائی ذمہ داران	17،18	ذیلی شعبہ نگران مجلس
		19،20	ڈویژن ذمہ دار

عملی جدول کی تاریخیں

عیسوی تاریخ	سطح
1،2،3	تمام ذمہ داران

2.19. مدنی مشورے (Meetings):

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

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

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

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

2.19.5. 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۔

2.19.6. جامعہ المدینہ (Girls) جامعات المدینہ کے انتظامات کے لئے مقامی مجالس کے مدنی مشورہ میں شرکت کرنا۔

مدنی مشوروں کا طے شدہ نظام دیکھنے کے لئے آخری صفحہ (Last Page) پر فائنل ملاحظہ فرمائیے

2.20. تقرری/تبدیلی (Appointments/Transfers):

2.20.1. 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۔

2.21. خود کفالت (Self-Sufficiency):

2.21.1. 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)

2.22. سنتوں بھرے اجتماعات (Sunnah Inspired Congregations):

2.22.1. عاشقان رسول کے سنتوں بھرے اجتماعات (ہفتہ وار اجتماعات، بڑی راتوں کے اجتماعات، تقسیم اسناد اجتماع) میں بااثر شخصیات اور موجودہ/سابقہ طلبہ، اساتذہ و ناظمین وغیرہ کی 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 بھرے اجتماع کرنا ہوگا تو نگران مجلس متعلقہ رکن شوری کے ذریعے ڈائریکٹ نگران پاکستان مشاورت سے اس کی اجازت لیں گے۔ اجازت ملنے پر سنتوں بھرے اجتماع کیا جائے گا۔

2.23. بستے (Stalls):

2.23.1. ہفتہ وار اجتماعات، خاص مواقع (Events) اور عاشقان 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 سینئر (اسٹینڈی، Standee) بستے کے قریب رکھا جائے۔

2.24. مرید یا طالب:

2.24.1. طلباء، سرپرست و دیگر عاشقان رسول 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۔

3. ڈیٹا رپورٹنگ (Data & Reporting)

3.1. شعبہ کی کارکردگی (Departmental Performance):

3.1.1. شعبے کی کارکردگیوں، بنانا نیز دیگر کارکردگیوں طے شدہ فارمیٹ پر لینا، سابقہ کارکردگی سے تقابلی جائزہ (Comparative Analysis) لیتے رہنا اور ترقی و تنزلی پر ذمہ داران کی تربیت کرنا۔

3.2. ریکارڈ (Record):

3.2.1. رہائشی، غیر رہائشی جامعات المدینہ (Boys) کی مکمل تفصیلات تیار کرنا نیز جامعات المدینہ (Boys) کے طلباء، اساتذہ، ناظمین و دیگر اسٹاف کے نام و رابطہ نمبر وغیرہ کی فہرستیں بنانا، ریکارڈ محفوظ رکھنا اور نگران کو پیش کرنا۔

3.3. فیڈبیک (Feedback):

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

3.3.2. طلباء، اساتذہ و سرپرست کو کوئی مسئلہ درپیش ہو تو وہ اپنے ناظم کو تحریری طور پر پیش کریں، زیادہ تاخیر یا مسئلہ حل نہ ہونے یا اطمینان نہ ہونے کی صورت میں بتدریج (Step by Step) ناظم جامعہ المدینہ پھر ڈسٹرکٹ ذمہ دار پھر ڈویژن ذمہ دار، پھر صوبائی ذمہ دار اور پھر نگران مجلس کو پیش کرے، پھر بھی مسئلہ حل نہ ہو تو اپنے شعبہ سے متعلقہ رکن شوریٰ کو پیش کرے، اگر پھر بھی حل نہ ہو تو شعبہ فیڈبیک (Feedback) پاکستان مشاورت آفس سے رابطہ کیا جائے۔

3.3.3. جامعات المدینہ (Boys) میں فیڈبیک ڈیپارٹمنٹ کا طے شدہ پینا فلیکس نمایاں جگہ پر آویزاں کروانا۔

مدنی مشوروں کا نظام

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 ہو نگران 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 بالمشافہ مدنی مشورہ فرمائیں گے۔ (ضرورتاً ایک وقت میں ایک سے لاکھ 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 وائزر)	صوبہ	شعبے کے رکن شوری	3
تقریباً 8 گھنٹے	سال میں 1 بار	صوبہ ٹاڈویژن (جس شعبے کی جو آخری سطح ہو) (صوبہ وائزر)	صوبہ	شعبے کے رکن شوری	4
تقریباً 2 گھنٹے	نگران مجلس، ہر صوبائی ذمہ دار کا ہر ماہ بالمشافہ / آن لائن انفرادی (One To One) مدنی مشورہ کریں گے۔ (دوران جدول جن کا ممکن ہو بالمشافہ مدنی مشورہ کیا جائے، بقیہ کا آن لائن)	صوبائی ذمہ داران	پاکستان مجلس	نگران مجلس (پاکستان)	5
آن لائن 3 گھنٹے بالمشافہ 7 سے 8 گھنٹے	نگران مجلس، 2 ماہ آن لائن اور ہر تیسرے ماہ بالمشافہ مدنی مشورہ کریں گے۔	صوبائی ذمہ داران	پاکستان مجلس	نگران مجلس (پاکستان)	6
4 سے 5 گھنٹے	نگران مجلس، ہر 3 ماہ بعد بالمشافہ مدنی مشورہ کریں گے۔	صوبائی ذمہ دار + ڈویژن ذمہ داران (صوبہ وائزر)	صوبہ وائزر	نگران مجلس (پاکستان)	7
ہر مدنی مشورہ تقریباً 2 گھنٹے	صوبائی ذمہ دار، ہر ماہ ہر ڈویژن میں جا کر ڈویژن ذمہ دار کا بالمشافہ انفرادی (One To One) مدنی مشورہ کریں گے۔	ڈویژن ذمہ داران	ڈویژن	صوبائی ذمہ دار	8
تقریباً 8 گھنٹے	پنجاب اور ایشیئر سیرسندھ کے صوبائی ذمہ دار، شعبے کا ماہانہ مدنی مشورہ (2 ماہ آن لائن، تیسرے ماہ بالمشافہ) کریں گے، بقیہ صوبائی ذمہ داران ہر ماہ بالمشافہ مدنی مشورہ کریں گے۔	ڈویژن ذمہ داران	ڈویژن	صوبائی ذمہ دار	9

ذیالی شعبه خود کفالت (جامعہ المدینہ بوائز)

Sub Department Self-sufficient (JTM Boys)



SOP'S

STANDARD OPERATING PROCEDURES

Compliance & Documentation (Pakistan Mushawrat Office)



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

فرمانِ مصطفیٰ صَلَّى اللهُ عَلَيْهِ وَآلِهِ وَسَلَّمَ هِيَ: نَيْتَةُ الْمُؤْمِنِ خَيْرٌ مِنْ عَمَلِهِ۔ یعنی مسلمان کی نیت اس کے عمل سے بہتر ہے۔ (المعجم الكبير للطبرانی، الحديث: 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 رپورٹنگ (Data & Reporting)

2. بنیادی کام (Core Activities)

1. تعارف (Introduction)

1.1 شعبے کے اغراض و مقاصد (Departmental Objectives)

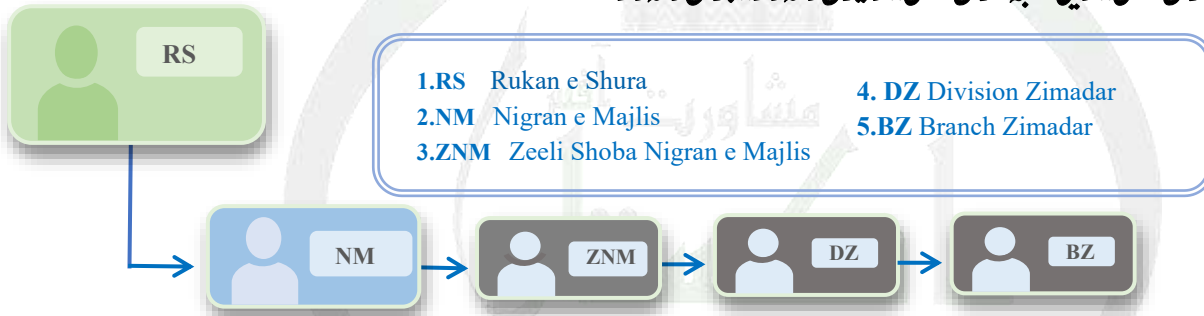
1.1.1 طے شدہ طریقہ کار کے مطابق جامعۃ المدینہ (Boys) میں ہونے والے اخراجات کو خود کفیل کرنے کی کوشش کرنا۔

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)

«رکن شوریٰ» نگران مجلس، «ذیلی شعبہ نگران مجلس»، «ڈویژن ذمہ دار»، «برانچ ذمہ دار»



2. بنیادی کام (Core Activities)

Pakistan Mushawrat Office

(Dawateislami)

2.1 اہداف طے کرنا:

2.1.1 فنانس ڈیپارٹمنٹ کے ذریعے جامعۃ المدینہ (Boys) کے کل آمدن و اخراجات کی تفصیلات لینا۔

2.1.2 فنانس ڈیپارٹمنٹ کی معاونت سے شعبے کو خود کفیل کرنے کیلئے سالانہ بجٹ بنانا۔

2.1.3 جامعۃ المدینہ (Girls) کو ماہانہ کی بنیاد پر خود کفیل کرنے کے لئے اہداف طے کرنا۔

2.2 ملاقات و انفرادی کوشش:

2.2.1 شخصیات سے ملاقات کے لیے پیشگی وقت لینا نیز وقت کی پابندی کرتے ہوئے ملاقات کرنا۔

2.2.2 ملاقات کی ابتداء میں اپنی تنظیمی ذمہ داری ضرور تا اپنی تعلیمی قابلیت (Educational Qualification) بیان کرنا مفید ہے بہتر یہ ہے کہ بااثر افراد سے ملاقات

کے لیے پیشگی وقت لے کر دو/تین ذمہ دار مل کر جائیں۔

2.2.3 روزانہ کی بنیاد پر، مارکیٹس، ہوٹلز، ریسٹورانٹس، کارخانوں، فیکٹریز، پیٹرول پمپ، شیلرز، فلور ملز، دوکانوں تجارتی مراکز، انڈسٹریز، شورومز، رائل اسٹیٹ ایڈوائزرز، سٹاک ایکسچینج، کیش اینڈ کیری سٹورز، جیمیر آف کامرس اور مارٹس وغیرہ کے مالکان (Owners)/ مینجرز (Managers) اور بڑے تاجران وغیرہ سے ملاقات کرنا اور انفرادی کوشش کے ذریعے ان کو دعوتِ اسلامی کے دینی ماحول سے وابستہ کرنے کی کوشش کرنا۔

2.2.4 شخصیات و دیگر بااثر افراد (دوکان، مارکیٹس، مارٹس، ایمائزر، ریسٹورانٹ، ایمار کی، ہوٹلز و دیگر فوڈ پوائنٹس وغیرہ کے مالکان/ مینجرز) کو دینی کاموں میں صرف ہونے والے اخراجات سے آگاہی دینا نیز دعوتِ اسلامی کے ہر نیک و جائز کام میں خرچ کرنے کی نیت سے ماہانہ عطیات (Monthly Donation) لگوانے کی کوشش کرنا۔

2.2.5 عطیات (Donation) دینے والی شخصیات سے، روابط قائم رکھنا نیز شخصیات کو عطیات بڑھانے کی ترغیب دیتے رہنا۔

2.2.6 شخصیات سے طے کردہ تاریخ پر ماہانہ عطیات وصول (Receive) کرنا۔

2.2.7 فرمانِ امیر اہلسنت و امت بركاتہم العالیہ دعوتِ اسلامی کا 99.99% دینی کام انفرادی کوشش سے ممکن ہے۔ حدیثِ پاک میں ہے ”تَهَادُوا تَحَابُّوا“، یعنی ایک دوسرے کو تحفہ دو، آپس میں محبت بڑھے گی۔ (مؤطا امام مالک، ج 2، ص 407، رقم 1731) پر عمل کی نیت سے اختتامِ ملاقات پر مکتبہ المدینہ کی مطبوعہ کتب و رسائل وغیرہ بھی تحفہ پیش کریں۔

2.3 شعبہ جات کا تعارف:

2.3.1 شخصیات و دیگر عاشقانِ رسول کو دعوتِ اسلامی کی ڈاکو منفری، دینی کاموں، مدنی چینل اور اس کے سلسلوں (احکام تجارت، ہفتہ وار مدنی مذاکرہ، بچوں کے لئے اصلاحی کارٹون، بزرگوں کا مدنی چینل وغیرہ)، ویب سائٹس، ڈیجیٹل ایپس اور شعبہ جات (مکتبہ المدینہ، سوشل میڈیا، FGFR، روحانی علاج، فیضان آن لائن اکیڈمی اور دارالافتاء اہلسنت وغیرہ) کا تعارف (Introduction) کروانا۔

2.3.2 بااثر افراد کی دوکانوں، ریسٹورانٹس، پلازوں اور ان کے گھروں میں مدنی چینل چلوانا اور دیکھتے رہنے کا ذہن (Mindset) بنانا

2.4 وزٹ:

2.4.1 ہر ماہ تاجران، زمینداروں و نئی شخصیات وغیرہ کو دعوتِ اسلامی کے فیضانِ مدینہ (مدنی مراکز)، جامعات المدینہ، بالخصوص مدارس المدینہ، دارالمدینہ اور دارالافتاء اہلسنت کا وزٹ کروانا۔

2.4.2 وزٹ سے پہلے متعلقہ شعبے کو پیشگی اطلاع دینا۔

2.4.3 شعبہ جات/ اداروں کی ضرورت و اہمیت بتانا، کاموں کی تفصیلات سے آگاہ کرنا، معاشرے پر پڑنے والے ان اداروں کے مثبت اثرات (Positive Effects) سے آگاہی دینا اور دین متین کی خدمت میں ان شعبہ جات/ اداروں کا کردار واضح کرنا نیز ان مواقع کی ریکارڈنگ کر کے مدنی چینل کو بھیجنا۔

2.5 ای رسید اکاؤنٹس:

2.5.1 طلباء، اساتذہ کرام، ناظمین، ذمہ داران اور دیگر اسٹاف کے ای رسید اکاؤنٹس بنوانا۔

2.5.2 جمع ہونے والے عطیات کی فوراً ای رسید بنانا اور ضرورتاً ڈونر کو سلب سینڈ کرنا۔

2.5.3 ای رسید اکاؤنٹ میں بننے والی سلیپ کی فنانس ڈیپارٹمنٹ/ بینک کے ذریعے سے ڈی ایم بنوانا۔

2.5.4 روزانہ کی بنیاد پر جمع ہونے والے عطیات (Donation) کو متعلقہ جامعات المدینہ کے ناظم اسٹی فنانس آفس میں جمع کروانا۔

2.5.5 ہر ہفتے اپنی ای رسید فنانس ڈیپارٹمنٹ کے ذریعے کلئیر کروانا۔

2.6. خود کفالت کے اقدامات:

- 2.6.1. فنانس ڈیپارٹمنٹ سے شعبے کی آمدن و اخراجات کی مکمل تفصیلات لینا۔
- 2.6.2. اساتذہ و ناظمین کرام سے خود کفالت کے حوالے سے مشورہ کرنا۔
- 2.6.3. شعبے کو سالانہ کی بنیاد پر خود کفالت کرنے کیلئے اہداف طے کرنا نیز اہداف مکمل کرنے کی کوشش کرنا۔
- 2.6.4. ماہانہ، سالانہ عطیات (Donation) دینے والے بااثر افراد سے ملاقات کرنا نیز شخصیات کو عطیات بڑھانے کی ترغیب دینا۔
- 2.6.5. جامعات المدینہ کے ایسے طلباء جو امامت و خطابت کرتے ہوں ان کی لٹریچر بنانا اور ان کو ماہانہ عطیات (Donation) کرنے کے اہداف دینا۔
- 2.6.6. تاجران اور دوکان / ریپوٹورنٹ / مارکی / ہوٹلز و دیگر فوڈ پوائنٹس وغیرہ کے مالکان سے انفرادی کوشش کے ذریعے ماہانہ عطیات (Donation) لگوانا۔
- 2.6.7. نئی شخصیات سے ماہانہ عطیات لینے کی تاریخ طے کرنا اور طے کردہ تاریخ میں ماہانہ عطیات وصول کرنا۔
- 2.6.8. جامعات المدینہ کے خود کفالت و دیگر انتظامی کاموں کا جائزہ لینا اور انتظامات کے حوالے سے مقامی مجلس سے مشورہ کرنا۔

2.7. جائزے:

- 2.7.1. طے شدہ تحریری کام مثلاً اسٹاک رجسٹرڈ، شخصیات ریکارڈ رجسٹر اور روزنامچہ پر درج کیا گیا ریکارڈ چیک کرنا۔
- 2.7.2. فنانس میں جمع کروائی گئی رقم کو ای رسید کے ساتھ ٹیلیکرافٹ اور کئی پیشی کی صورت میں ہر ماہ فنانس ڈیپارٹمنٹ سے دُستی کروانا۔

2.8. ایونٹس:

- 2.8.1. شعبے کو خود کفالت کرنے کیلئے ٹیلی تھون، رمضان عطیات و دیگر مواقع (Events) پر عطیات جمع کرنے کی بھرپور کوشش (Extremely Efforts) کرنا۔
- 2.8.2. رہائشی جامعات المدینہ کیلئے مختلف اقسام کے اناج (گندم، چاول، مکئی، دالیں، مونگ پھلی، چنا، مکئی، گنا وغیرہ)، سبزیوں (Vegetables) (آلو، پیاز، ٹماٹر، مرچ وغیرہ) اور پھلوں (Fruits) (کھجور، آم، سیلا، مالٹا وغیرہ) کا عشر جمع کرنا۔
- 2.8.3. مختلف علاقوں میں جانوروں (گائے، بھینس، بکریوں وغیرہ) کی معلومات (Information) لینا اور صاحب نصاب افراد سے بطور صدقہ نافلہ / واجبہ (زکوٰۃ کے جانور) وصول کرنا۔
- 2.8.4. عید الاضحیٰ کے موقع پر قربانی کی کھالیں جمع کرنا۔
- 2.8.5. بڑی راتوں کے اجتماعات، دستار فضیلت و دیگر شعبہ جات کے اجتماعات میں بااثر افراد کی شرکت (Participate) کروانا نیز ممکنہ صورت میں (جہاں اراکین شوریٰ کی شرکت ہو) بااثر افراد کی اراکین شوریٰ سے ملاقات کروانا۔ (Dawateislam)

2.9. متفرق نکات:

- 2.9.1. بااثر افراد سے ملاقات کرنے والے ذمہ داران کا لباس صاف ستھرا (Neat & Clean) اور خوشبودار (Fragrant) ہو۔
- 2.9.2. ملاقات کے دوران انداز گفتگو مناسب ہو، آواز زیادہ اونچی نہ ہو اور اتنی آہستہ بھی نہ ہو کہ مخاطب کو سمجھنے میں مشکل (Difficult) ہو۔
- 2.9.3. نیکی کی دعوت آسان سے آسان الفاظ میں دیں۔
- 2.9.4. شخصیت سے ملنے والے عطیات (Donation) اپنے ذاتی بینک اکاؤنٹ میں ٹرانسفر کروانے کی اجازت نہیں ہے بلکہ صرف سٹی فنانس سے جاری کردہ دعوت اسلامی کے اکاؤنٹ نمبرز میں مدت کو مد نظر رکھتے ہوئے ٹرانسفر (Transfer) کروائیں اور فوری طور پر ڈونر سے بینک ڈیپازٹ سلیپ (Deposit sleep) وصول کریں اور سٹی فنانس ذمہ دار کے ذریعے اس کی ڈی ایم بنوائیں۔

- 2.9.5. جمع شدہ عطیات گم/چوری ہو جانے کی صورت میں فوراً متعلقہ ذمہ دار و فنانس آفس میں اطلاع کریں اور شرعی و تنظیمی رہنمائی کے مطابق اس کا حل کریں۔
- 2.9.6. جمع شدہ عطیات کی رقم بذات خود خرچ کرنے کی اجازت نہیں، استعمال کرنے کی صورت میں شرعی و تنظیمی رہنمائی کے مطابق عمل (Implement) کیا جائے گا۔
- 2.10. **جدول (Schedule):**
- 2.10.1. اپنا پیشگی (Advance) و عملی (Practical) جدول، جدول سو فٹ و سیر میں انٹر کرنا۔
- 2.10.2. ضرورتاً تبدیلی کی صورت میں اپنے نگران کی اجازت (Permission) سے جدول سو فٹ و سیر 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	ذیلی شعبہ نگران مجلس

2.11. **مدنی مشورے (Meetings):**

- 2.11.1. مدنی مشوروں کی پیشگی اطلاع (Advance Inform) کرنا۔
- 2.11.2. مدنی مشوروں کیلئے شرکاء کی تعداد کے مطابق پیشگی انتظامات (Advance Arrangements) کروانا اور طے شدہ طریقہ کار کے مطابق مدنی مشورے کرنا۔
- 2.11.3. مدنی مشورے کے 19 مدنی پھول اور پاکستان مشاورت آفس سے جاری ہونے والے مدنی پھول پڑھ کر سنانا۔
- 2.11.4. جدول اور کارکردگی کا جائزہ لینا، اچھی کارکردگی پر حوصلہ افزائی (Encouragement) اور کمزور کارکردگی پر توجہ دلانا۔
- 2.11.5. 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 فائل ملاحظہ فرمائیے۔

2.12. **تقرر/تبدیلی (Appointments/Transfers):**

- 2.12.1. 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۔

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 راہ خدا میں 9- ہفتہ وار رسالہ مطالعہ 10- نیک اعمال 11- قافلہ 12- مدنی کورسز

❖ درس: دوکانوں، مارکیٹس وغیرہ میں چوک درس دینا۔

❖ مدرسۃ المدینہ بالغان: مارکیٹس، دوکانوں، پلازے اور ریستورانٹس وغیرہ میں مدرسۃ المدینہ بالغان لگوانا اور مسلسل جاری (continuously) رکھنے کی کوشش کرنا۔

- ❖ ہفتہ وار اجتماع: تاجر و دیگر بااثر افراد کی ہفتہ وار اجتماع میں شرکت (Participate) کروانے کی کوشش کرنا۔
- ❖ ہفتہ وار مدنی مذاکرہ: تاجران، بڑے زمینداران و فیکٹری مالکان وغیرہ کے گھروں میں اجتماعی ہفتہ وار مدنی مذاکرہ دکھانا اور دیگر بااثر افراد کی شرکت کروانا نیز ممکنہ صورت میں بعد مدنی مذاکرہ ان کی ڈویژن/ڈسٹرکٹ نگران سے ملاقات کروانا۔
- ❖ علاقائی دورہ: مارکیٹس میں علاقائی دورہ کرنا۔
- ❖ ہفتہ وار رسالہ: بااثر افراد کو ہفتہ وار رسالہ پڑھنے/سننے کی ترغیب (Motivate) دینا۔
- ❖ قافلہ: ڈونرز کے قافلے سفر کروانے کی کوشش (Effort) کرنا۔

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

- 3.2.1. بااثر افراد (Influential Personalities) کے گھروں پر اجتماع میلاد، اجتماع محفل غوثیہ اور دعائے افطار اجتماعات کر کے خوب خوب نیکی کی دعوت 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 کرنا، اس کے لئے میزبان کو پہلے سے ذہن (Mindset) دے کر مکتبہ المدینہ سے کتب و رسائل وغیرہ پیشگی منگوانا۔

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

3.3. خوشی و غمی کے مواقع:

- 3.3.1. شعبے سے وابستہ بااثر افراد کی خوشی و غمی کے مواقع (شادی، ولادت وغیرہ) پر مبارک باد دینا نیز فوتگی اور بیماری وغیرہ پر تعزیت و عیادت کرنا اور شعبہ کفن و دفن (Funeral Services) کی معاونت (Help) سے غسل میت، جنازہ و تدفین، سوگم، 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 تعلق رکھنے والے افراد 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 اور بچیوں کو جامعہ المدینہ/مدرسہ المدینہ/فیضان آن لائن اکیڈمی/دارالمدینہ و فیضان اسلامک اسکول سسٹم میں داخلہ (Admission) دلوانا۔

3.5. سنتوں بھرے اجتماعات (Sunnah Inspired Congregations):

- 3.5.1. عاشقان رسول کے سنتوں بھرے اجتماعات (ہفتہ وار اجتماعات، بڑی راتوں کے اجتماعات، تقسیم اسناد اجتماع) میں بااثر شخصیات اور موجودہ/سابقہ طلبہ، اساتذہ و ناظمین وغیرہ کی شرکت کروانا۔ شعبے کے تحت ذمہ داران کے سنتوں بھرے اجتماعات کا انعقاد کرنا۔

نوٹ: جس بھی شعبے نے ایک یازندہ دنوں کے لیے ذمہ داران کا سنتوں بھرے اجتماع کرنا ہوگا تو نگران مجلس متعلقہ رکن شوری کے ذریعے ڈائریکٹ نگران پاکستان مشاورت سے اس کی اجازت لیں گے۔ اجازت ملنے پر سنتوں بھرے اجتماع کیا جائے گا۔

3.6. بستے (Stalls):

- 1.1.2. ہفتہ وار اجتماعات، خاص مواقع (Events) اور عاشقان 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 بیئر (اسٹینڈی، Standee) بستے کے قریب رکھا جائے۔

3.7. مزید یا طالب:

3.7.1. عاشقانِ رسول کو امیرِ اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ کی دینی خدمات (Religious Services) سے آگاہ کرنا اور امیرِ اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ کا مرید یا طالب بننے کی ترغیب دلانا۔

4. ڈیٹا اور 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. جامعہ المدینہ (Girls) کی مکمل تفصیلات اور شخصیات کے نام و رابطہ نمبر وغیرہ کی فہرستیں بنانا، شعبے کے تحت ڈومینیشن بکس اور لوہے والے بکسرز وغیرہ کا ریکارڈ محفوظ رکھنا اور نگران کو پیش کرنا۔

4.3. فیڈبیک (Feedback):

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

مدنی مشوروں کا نظام

دورانیہ (علاوہ نماز و طعام)	مدنی مشورہ کب ہوگا؟	شرکاء	سطح	مدنی مشورہ کرنے والے	نمبر شمار
ہر مدنی مشورہ تقریباً 2 گھنٹے	رکن شوریٰ اپنے ہر نگران مجلس کا ہر ماہ انفرادی (One To One) مدنی مشورہ فرمائیں گے۔ (بالمشافہ یا آن لائن ہونا رکن شوریٰ کی صوابدید پر ہے)	نگرانِ مجلس (پاکستان)	پاکستان	شعبے کے رکن شوریٰ	1
7 سے 8 گھنٹے	رکن شوریٰ ہر 3 ماہ بعد شعبے کے صوبائی ذمہ داران کا بالمشافہ مدنی مشورہ فرمائیں گے۔ (ضرورتاً ایک وقت میں ایک سے نا کہ شعبہ جات کا مدنی مشورہ بھی ہو سکتا ہے)	شعبے کے صوبائی ذمہ داران	پاکستان مجلس	شعبے کے رکن شوریٰ	2
آن لائن 3 گھنٹے بالمشافہ 7 سے 8 گھنٹے	نگرانِ مجلس، 2 ماہ آن لائن اور ہر تیسرے ماہ بالمشافہ مدنی مشورہ کریں گے۔	ذیلی شعبہ جات + برانچ ذمہ داران	پاکستان	نگرانِ مجلس (پاکستان)	3
ہر مدنی مشورہ تقریباً 2 گھنٹے	صوبائی ذمہ دار، ہر ماہ ہر ڈویژن میں جا کر ڈویژن ذمہ دار کا بالمشافہ انفرادی (One To One) مدنی مشورہ کریں گے۔	ڈویژن ذمہ داران	برانچ	ذیلی شعبہ نگران مجلس	4

ذیلی شعبہ جامعات المدینہ نائٹ کلاسز (جامعۃ المدینہ بوائز)

Sub Department JTM Night Classes (JTM Boys)

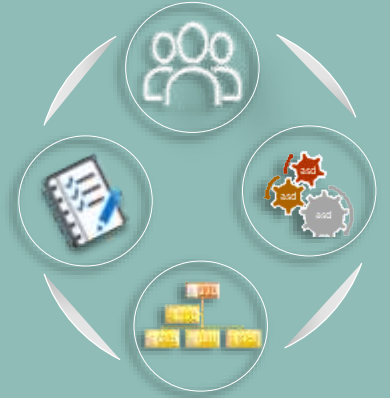


SOP'S

STANDARD OPERATING PROCEDURES



Compliance & Documentation (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 ﷺ: نَبِيَّةُ الْبُؤْمِيْنَ خَيْرٌ مِّنْ عَمَلِهِ۔ یعنی مسلمان کی تیت اس کے عمل سے بہتر ہے۔ (المعجم الكبير للطبرانی، الحديث: 5942، ج 6، ص 185)

فرمانِ امیرِ اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ: جامعۃ المدینہ دعوتِ اسلامی کا مغز ہے۔

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 اللہ الکریم

7. دینی کام (Religious Activities)

5. تعارف (Introduction)

8. ڈیٹا رپورٹنگ (Data & Reporting)

6. بنیادی کام (Core Activities)

5. تعارف (Introduction)

5.1 شعبے کے اغراض و مقاصد (Departmental Objectives):

5.1.1 طے شدہ طریقہ کار کے مطابق کاروباری/تعلیمی و دیگر مصروفیات کے ساتھ ساتھ عاشقانِ رسول کورات کے اوقات میں فرض علوم و دیگر علوم دینیہ سیکھانے

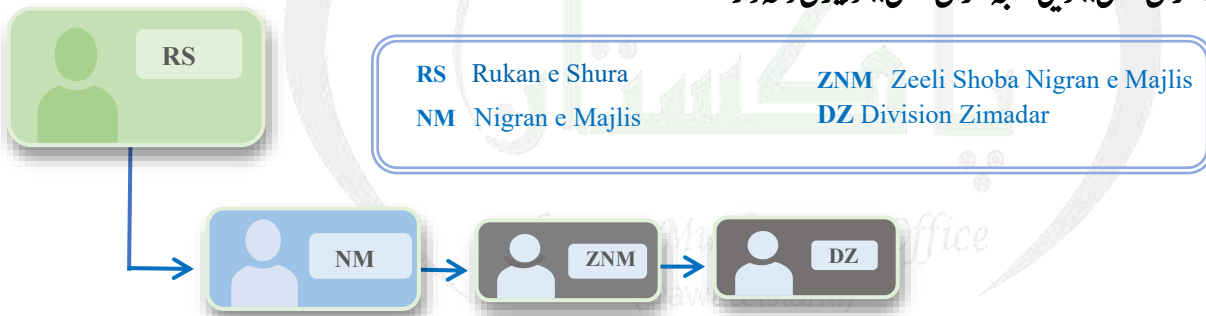
کیلئے درسِ نظامی (عالم کورس)، الکلیۃ الشرعیہ (اسلامی سکالر کورس) اور فیضانِ شریعت کورس وغیرہ کروانا۔

5.2 دائرہ کار (Scope):

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

5.3 تنظیمی ڈھانچہ (Organogram):

رکنِ شوریٰ، نگرانِ مجلس، ذیلی شعبہ نگرانِ مجلس، ڈویژن ذمہ دار



6. بنیادی کام (Core Activities)

6.1 نیاجامعۃ المدینہ کھولنے کی شرائط:

6.1.1 شعبے سے متعلقہ رکنِ شوریٰ اور صوبائی نگرانِ اراکینِ شوریٰ کی اجازت لینا۔

6.1.2 ایک سال کے اخراجات فنانس ڈیپارٹمنٹ کو پیشگی جمع کروانا۔

6.1.3 ادارے کی تعمیرات کسی اہل محبت اڈونز کے ذریعے کروانا۔

6.2 انتظامات:

6.2.1. جامعہ المدینہ نائٹ کلاسز میں سائیکل / موٹر سائیکل / کار پر آنے والے اساتذہ و طلباء کیلئے محفوظ پارکنگ کا انتظام کرنا۔

6.2.2. بیٹھنے کیلئے کارپٹ اور ضرورتاً کرسیوں (Chairs) کا انتظام کرنا۔

6.2.3. کارپٹ کی صفائی کیلئے ویکيوم (Vacuum Cleaner) سے روزانہ یا زیادہ سے زیادہ 3 دن بعد صفائی کروانا۔

6.2.4. ہر کلاس روم میں وائٹ بورڈ اور جامعہ المدینہ کے کسی ایک نمایاں مقام پر نوٹس بورڈ لگوانا اور شعبے کی طرف سے ملنے والی ایڈٹس نوٹس بورڈ پر ایڈیٹ رکھنا۔

6.3. سیکیورٹی:

6.3.1. جامعہ المدینہ نائٹ کلاسز میں ضرورتاً سیکیورٹی گارڈ (Security Guard) کا اہتمام کرنا۔

6.3.2. کلاسز میں مناسب روشنی (Lighting) اور کیمروں (Cameras) کا اہتمام کرنا۔

6.3.3. کلاس میں لگائے گئے کیمروں (Cameras) کی چیکنگ کرنا۔

6.4. انٹری ٹیسٹ:

6.4.1. درس نظامی میں داخلہ لینے کیلئے انٹری ٹیسٹ (Entry Teste) تیار کرنا۔

6.4.2. داخلہ لینے کے خواہش مند عاشقان رسول کو انٹری ٹیسٹ (Entry Teste) کی تاریخ و وقت سے آگاہ کرنا۔

6.4.3. ٹیسٹ میں کامیاب ہونے والے عاشقان رسول کو داخلہ شرائط سے آگاہ کرنا۔ (ٹیسٹ پاس نہ ہونے والے اسلامی بھائیوں کو متعلقہ نگران سے مشاورت کے بعد دوبارہ ٹیسٹ دینے کی تاریخ دی جاسکتی ہے)

6.5. ایڈمیشن:

6.5.1. چھوڑ کر جانے والے طلباء کا دوبارہ داخلہ (Readmission) ناظم / ڈسٹرکٹ ذمہ دار کی مشاورت (Consultation) سے کیا جائے گا۔

6.5.2. اسلامی بھائیوں کا جامعہ المدینہ نائٹ کلاسز میں داخلہ شرائط فارم کے مطابق داخلہ (Admission) کیا جائے۔

6.5.3. داخلہ فارم میں اسلامی بھائیوں کی مکمل معلومات کا اندراج کیا جائے۔

6.6. پرسنل فائل:

6.6.1. طلباء کی پرسنل فائل (شناختی کارڈ، فارم، ایڈریس ورابطہ نمبرز، سرپرست، کی معلومات وغیرہ) تیار کرنا۔

6.6.2. پرسنل فائل میں طلباء کی طرف سے آنے والے مسائل / چھٹیوں و دیگر درخواستیں اور ٹیسٹ وغیرہ کا ریکارڈ ایڈیٹ رکھنا۔

6.6.3. درس نظامی کے دوران دیگر کورسز کرنے پر حاصل کی گئی اسناد (Certificate) کو لف (Attach) کیا جائے۔

6.7. کلاس ٹائمنگ:

6.7.1. جامعہ المدینہ نائٹ کلاسز کی طرف سے مقرر کردہ اوقات (Class Timing)، کلاسز کا دورانیہ اور وقفہ ٹائمنگ کے حوالے سے طلباء کو آگاہ کرنا اور اس پر پابندی سے عمل کرنا۔

6.7.2. کلاسز میں پڑھائی جانے والی کتب کا جدول اور اساتذہ کے بارے میں طلباء کو پیشگی بتانا۔

6.8. حاضری:

6.8.1. طلباء کی درجہ شروع ہونے سے پہلے اور آخر میں حاضری لگانا۔

6.8.2. غیر حاضر طلباء سے رابطہ کر کے غیر حاضری کی وجوہات لینا اور ناظم جامعہ المدینہ کو رپورٹ پیش کرنا۔

6.8.3. پیشگی چھٹیاں لینے والے طلباء سے چھٹیوں کی درخواست (Leave Application) لکھوانا اور ناظم جامعہ المدینہ کو اس سے آگاہ کرنا۔

6.9. نصاب:

6.9.1. طلباء کو کنز المدارس بورڈ کی طرف سے ملنے والے نصاب (Syllabus) سے آگاہ کرنا۔

6.9.2. سالانہ امتحانات تک درجے کا نصاب کم از کم 80 فیصد مکمل کروانا۔

6.9.3. جامعہ المدینہ نائٹ کلاسز کی طرف سے دیئے گئے نصاب کو نافذ کرنا۔

6.10. سیشن:

6.10.1. طلباء کی اخلاقیات (ایمان داری، احترام، صبر، مدد کرنا، اور مثبت سوچ وغیرہ) اور سکل انہاسمنٹ (Skill Enhancement) کیلئے تربیتی سیشنز کروانا۔

6.10.2. تربیتی سیشن میں تمام طلباء اور سرپرستوں کی شرکت کروانا۔

6.11. داخلہ بھیجوانا:

6.11.1. کنز المدارس بورڈ میں سالانہ امتحانات دلوانے کیلئے داخلہ فارم طلباء تک پہنچانا اور ان کو پُر (Fill) کرنے کا طریقہ کار بتانا۔

6.11.2. داخلہ بھیجنے کی آخری تاریخ سے طلباء کو آگاہ کرنا اور کم از کم 10 دن پہلے فارمز کنز المدارس بورڈ بھیجوانا۔

6.11.3. داخلہ فارم پر موجودہ شرائط سے طلباء کو آگاہی دینا اور طلباء کے تمام ڈاکو منٹس مکمل کروا کر داخلہ فارم کے ساتھ لف (Attach) کرنا۔

6.11.4. سالانہ امتحانات دینے والے طلباء کا داخلہ فارم مع ضروری دستاویزات (شناختی کارڈ، بے فارم، دیگر تعلیمی اسناد، والد اسپرست کا شناختی کارڈ وغیرہ) مکمل کرنا اور کم از کم

10 دن پہلے فارمز کنز المدارس بورڈ کے ایڈریس پر بھیجنا۔

6.12. اسناد کا اجراء:

6.12.1. درس نظامی (عالم کورس) مکمل کرنے والے طلباء کو کنز المدارس بورڈ کی طرف سے اسناد مہیا کرنا۔

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

6.14. دستارِ فضیلت اجتماع:

6.14.1. جامعات المدینہ نائٹ کلاسز کے تمام طلباء (درجہ اولی تا دورۃ الحدیث شریف)، ان کے سرپرست، اہلسنت کے جامعات کے اساتذہ، ناظمین و علماء کرام کو دستارِ

فضیلت اجتماع کی دعوت دینا اور شرکت کروانے کی کوشش کرنا۔

6.14.2. دستارِ فضیلت اجتماعات کی تشہیر (پینا فلیکسز/ بینرز/ تشہیری کارڈز (Post/Invitation Cards) کے ذریعے) کرنا۔

6.15. جدول (Schedule):

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

6.15.2. 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
21.22	ڈویژن ذمہ داران	17,18	ذیلی شعبہ نگرانِ مجلس پاکستان
		19,20	صوبائی اسٹی ذمہ داران

عملی جدول کی تاریخیں

عیسوی تاریخ	سطح
1,2,3	تمام ذمہ داران

6.16. مدنی مشورے (Meetings):

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

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

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

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

6.16.5. 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 فائل ملاحظہ فرمائیے

6.17. تقرری/تبدیلی (Appointments/Transfers):

6.17.1. 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۔

6.18. ملاقات و انفرادی کوشش:

6.18.1. شخصیات سے ملاقات کے لیے پیشگی وقت لینا نیز وقت کی پابندی کرتے ہوئے ملاقات کرنا۔

6.18.2. ملاقات کی ابتداء میں اپنی تنظیمی ذمہ داری ضرورتاً اپنی تعلیمی قابلیت (Educational Qualification) بیان کرنا مفید ہے بہتر یہ ہے کہ بااثر افراد سے ملاقات کے لیے پیشگی وقت لے کر دو تین ذمہ دار مل کر جائیں۔

6.18.3. طلباء کرام اور سرپرست و دیگر شخصیات سے ملاقات کرنا اور انفرادی کوشش کے ذریعے ان کو دعوت اسلامی کے دینی ماحول سے وابستہ کرنے کی کوشش کرنا۔

6.18.4. فرمان امیر اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ و عوتِ اسلامی کا 99.99% دینی کام انفرادی کوشش سے ممکن ہے۔ حدیثِ پاک میں ہے ”تَهَادُوا تَحَابُّوا“، 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۔

6.19. شعبہ جات کا تعارف:

6.19.1. طلباء، سرپرست، شخصیات و دیگر عاشقانِ رسول کو دعوتِ اسلامی کی ڈاکو منسٹری، دینی کاموں، مدنی چینل اور اس کے سلسلوں (احکام تجارت، ہفتہ وار مدنی مذاکرہ، بچوں کے لئے اصلاحی کارٹون، بزرگوں کا مدنی چینل وغیرہ)، ویب سائٹس، ڈیجیٹل ایپس اور شعبہ جات (مکتبۃ المدینہ، سوشل میڈیا، FGFR، روحانی علاج، فیضان آن لائن ایکڈمی اور دارالافتاء اہلسنت وغیرہ) کا تعارف (Introduction) کروانا۔

6.20. مدنی چینل:

6.20.1. جامعۃ المدینہ نائٹ کلاسز کے طلباء کے گھروں میں مدنی چینل چلوانا اور روزانہ کم از کم ایک گھنٹہ 12 منٹ دیکھتے رہنے کا ذہن (Mindset) بنانا۔

6.21. وزٹ:

6.21.1. سرپرست و دیگر شخصیات وغیرہ کو دعوتِ اسلامی کے فیضانِ مدینہ (مدنی مراکز)، جامعات المدینہ، بالخصوص مدارس المدینہ، دارالمدینہ اور دارالافتاء اہلسنت کا وزٹ کروانا۔

6.21.2. وزٹ سے پہلے متعلقہ شعبے کو پیشگی اطلاع دینا۔

6.21.3. شعبہ جات/اداروں کی ضرورت و اہمیت بتانا، کاموں کی تفصیلات سے آگاہ کرنا، معاشرے پر پڑنے والے ان اداروں کے مثبت اثرات (Positive Effects) سے آگاہی دینا اور دین متین کی خدمت میں ان شعبہ جات/اداروں کا کردار واضح کرنا نیز ان مواقع کی ریکارڈنگ کر کے مدنی چینل کو بھیجنا۔

6.22. خود کفالت (Self-Sufficiency):

6.22.1. 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 کے استعمال وغیرہ میں احتیاط کرنے سے بھی خود کفالت میں بہتری ممکن ہے)

6.22.2. جامعات المدینہ نائٹ کلاسز میں عطیات بکس (Donation Box) رکھوانا اور جمع ہونے والے عطیات (Donation) فننس ڈیپارٹمنٹ میں جمع کروانا۔

6.22.3. طے شدہ اخراجات گوشوارہ (Statement) دے کر فننس ڈیپارٹمنٹ سے حاصل کرنا۔

6.22.4. تمام زبیر تعلیم و فارغ التحصیل طلباء کے ای رسید اکاؤنٹس بنوائے جائیں۔

یاد رہے! اپنے طور پر عطیات جمع کر کے خرچ کرنے کی اجازت نہیں۔

ٹیپو تھون کے موقع پر جامعۃ المدینہ (Boys) کے ناظمین/اساتذہ/طلباء و دیگر عملہ سے یونٹس جمع کروانا اور اس کے اہداف طے کرنا۔ (ٹیپو تھون کی نیتیں کرنے والوں (طلباء/اساتذہ/ناظمین/دیگر عملے) کے نام، رابطہ نمبر وغیرہ کاریکارڈ بنانا)

7. دینی کام (Religious Activities)

7.1. 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- قافلہ 12- مدنی کورسز

- ❖ مدرسۃ المدینہ بالغان: طلباء بالخصوص وہ طلباء جو امام صاحبان ہیں ان کی مساجد میں مدرسۃ المدینہ بالغان لگوانا۔
- ❖ ہفتہ وار اجتماع: ہفتہ وار اجتماع میں شعبے کے طے شدہ طریقے کے مطابق شرکت کروانا اور طلباء کو اپنے علاقوں/مساجد سے رکشے/ویز وغیرہ ہفتہ وار اجتماع میں لانا۔
- ❖ ہفتہ وار مدنی مذاکرہ: طلباء کو ہفتہ وار مدنی مذاکرہ میں شعبے کے طے شدہ طریقے کے مطابق شرکت کروانا۔
- ❖ علاقائی دورہ: علاقائی دورہ میں طلباء کو شرکت کی ترغیب دلانا اور طلباء میں مساجد تقسیم کرنا۔
- ❖ ہفتہ وار رسالہ: طلباء کو ہفتہ وار رسالہ پڑھنے/سننے کا اہتمام کرنا۔
- ❖ قافلہ: شعبہ قافلہ کی طرف سے طے شدہ تاریخوں میں جدول کے مطابق قافلے سفر کروانا۔

7.2. شخصیات اجتماعات:

7.2.1. طلباء و دیگر بااثر افراد (Influential Personalities) کے گھروں پر اجتماع میلاد، اجتماع/محفل غوثیہ اور دعائے افطار اجتماعات کر کے خوب نیکی کی دعوت 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 تسبیح، مکتبۃ المدینہ کی کتب و رسائل وغیرہ) تقسیم کرنا، اس کے لئے میزبان کو پہلے سے ذہن (Mindset) دے کر مکتبۃ المدینہ سے کتب و رسائل وغیرہ پیشگی منگوانا۔

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

7.3. خوشی و غمی کے مواقع:

7.3.1. شعبے سے وابستہ بااثر افراد کی خوشی و غمی کے مواقع (شادی، ولادت وغیرہ) پر مبارک باد دینا نیز فوتگی اور 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۔

7.4. بستے (Stalls):

1.1.3. ہفتہ وار اجتماعات، خاص مواقع (Events) اور عاشقانِ رسول و ذمہ داران کے سنتوں بھرے اجتماعات میں طے شدہ طریقہ کار کے مطابق شعبہ کا بستہ لگایا جائے، بستے پر موجود اسلامی بھائی ہنسار (Sociable)، خوش اخلاق اور یکساں توجہ دینے والا ہو۔ شعبہ کا بینر (اسٹینڈی، Standee) بستے کے قریب رکھا جائے۔

7.5. مرید یا طالب:

7.5.1. عاشقانِ رسول 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۔

8. ڈیٹا رپورٹنگ (Data & Reporting)

8.1. شعبہ کی کارکردگی (Departmental Performance):

8.1.1. شعبہ کی کارکردگی 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۔

8.2. ریکارڈ (Record):

8.2.1. جامعات المدینہ نائٹ کلاسز کی مکمل تفصیلات تیار کرنا نیز طلباء، اساتذہ، ناظمین و دیگر عملے کی معلومات وغیرہ کا مکمل ریکارڈ محفوظ رکھنا اور نگران کو پیش کرنا۔

8.3. فیڈبیک (Feedback):

- 8.3.1. شعبے کے متعلق تنظیمی شکایات کو حل کرنا، آنے والی تجاویز (Suggestions) پر مشورہ کرنا اور ممکنہ صورت میں نافذ (Implement) کرنا۔
- 8.3.2. طلباء، اساتذہ و سرپرست کو کوئی مسئلہ درپیش ہے تو وہ اپنے متعلقہ ناظم / ڈسٹرکٹ / ڈویژن / صوبائی ذمہ دار کو تحریری طور پر پیش کرے۔ زیادہ تاخیر یا مسئلہ حل نہ ہونے یا اطمینان نہ ہونے کی صورت میں بتدریج ناظم جامعات المدینہ، ڈسٹرکٹ ذمہ دار، نگران مجلس کو پیش کرے، پھر بھی مسئلہ حل نہ ہو تو اپنے شعبے سے متعلقہ رکن شوریٰ کو پیش کرے، اگر پھر بھی حل نہ ہو تو شعبہ فیڈبیک (Feedback) پاکستان مشاورت آفس سے رابطہ کیا جائے۔
- 8.3.3. جامعات المدینہ (Boys) میں فیڈبیک ڈیپارٹمنٹ کا طے شدہ پینا فلیکس نمایاں جگہ پر آویزاں کروانا۔



09 ذوالقعدہ 1447ھ / 27 اپریل 2026ء



madaniphoolpak@dawateislami.net



0310-8882064