

شعبہ امامت کورس

Imamat Course Department



SOP'S

STANDARD OPERATING PROCEDURES



Compliance & Documentation Department (Pakistan Mushawarat Office)



الْحَمْدُ لِلّٰهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ وَالصَّلٰوٰةُ وَالسَّلَامُ عَلٰى خَاتَمِ النَّبِيِّينَ، أَمَّا بَعْدُ فَاعُوذُ بِاللّٰهِ مِنَ السَّيِّطِنِ الرَّجِيْمِ بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِيْمِ

فرمان مصطفیٰ صَلَّى اللّٰهُ عَلٰيْهِ وَآلِهِ وَسَلَّمَ ہے: يَتَّبِعُ الْمُؤْمِنُ خَيْرَمَنْ عَبْلِهِ۔ یعنی مسلمان کی یتیت اس کے عمل سے بہتر ہے۔ (المجم الکبیر للطبرانی، الحدیث: 5942، ج: 6، ص: 185)

فرمان امیر ایلسنت دامت برکاتہم العالیہ: امامت اسلام کی بہترین خدمت اور رزق حلال کے حصول کا عظیم ذریعہ ہے۔ (ذوالجہ حرام کے 25 بیانات، ص: 669)

دعوت اسلامی کا مدنی مقصد (Vision of Dawat-e-Islami): مجھے اپنی اور ساری دنیا کے لوگوں کی اصلاح کی کوشش کرنی ہے، إن شاء اللہ الکبیر

3. دینی کام (Religious Activities)

4. ڈیٹا اور پورٹنگ (Data & Reporting)

1. تعارف (Introduction)

2. بنیادی کام (Core Activities)

1. تعارف (Introduction)

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

1.1.1. طے شدہ طریقہ کارکے مطابق عاشقانِ رسول کو امامت کورس کے ذریعے عقائد و فقہ، تجوید و قرأت اور لمحات قرآن (قرآن کریم) کو خوبصورت انداز اور اچھے لہجوں میں پڑھنے کا طریقہ کار سکھا کر معاشرے کے لیے بہترانہ تکمیل کرنا اور ان کے ذریعے مساجد کا تحفظ کرنا۔

1.2. دائرة 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، گرمان مجلس، صوبائی ذمہ دار، ڈویژن ذمہ دار، ڈسٹرکٹ ذمہ دار



2. بنیادی کام (Core Activities)

2.1. جگہ کا انتخاب و انتظامات:

2.1.1. امامت کورس کیلئے ڈویژن اڈسٹرکٹ سطح پر ایسی جگہ کا انتخاب کرنا جہاں بنیادی ضروریات (Basic Needs) (طعام (کھانے پینے کی دستیابی)، استجابة خانے، وضو خانے اور غسل خانے وغیرہ) میسر ہوں۔

2.1.2. کورس شروع ہونے سے کم از کم 1 ماہ پہلے تمام بنیادی ضروریات پوری کرنا۔

2.2. تشعیہ:

2.2.1. کورس شروع ہونے والے مقامات کے گرد نواح میں نمایاں جگہوں پر پینا فلیکس اور بینر زگانا، نیز پو سٹس بناؤ کرو اس ایپ گروپس میں شیئر کرنا۔

2.2.2. ہفتہ وار اجتماعات میں اعلانات کروانا اور کورس میں شرکت کروانے کے لیے انفرادی کوشش کرنا۔

2.3. امامت کورس کی شرائط (لیول A):

2.3.1. عمر کم از کم 20 سال ہو، انگریزی اور اردو لکھنے، پڑھنے اور بولنے کی صلاحیت رکھتا ہو، قرآن مجید درست تلفظ کے ساتھ پڑھنا آتا ہو، اس کورس کا دورانیہ 5 ماہ ہو گا۔

2.4. امامت کورس کی شرائط (لیول B):

2.4.1. عمر کم از کم 20 سال ہو، انگریزی اور اردو لکھنے، پڑھنے اور بولنے کی صلاحیت رکھتا ہو، قرآن مجید درست تلفظ کے ساتھ پڑھنا آتا ہو، اس کورس کا دورانیہ 5 ماہ ہو گا۔

2.5. امامت کورس کی شرائط (لیول سی):

2.5.1. عمر کم از کم 18 سال ہو، اردو لکھنے، پڑھنے اور بولنے کی صلاحیت رکھتا ہو، قرآن مجید درست تلفظ کے ساتھ پڑھنا آتا ہو، اس کورس کا دورانیہ 10 ماہ ہو گا۔

2.6. متفقہ شرائط:

2.6.1. امامت کورس کرنے والے عاشقان رسول دعوتِ اسلامی کے دینی ماحول (Religious Activities) سے منسلک ہوں (عرصہ کم از کم 2 سال)، داڑھی شریف والے ہوں اور اپنا اصل نادر اشناختی کا رڑ (اگر نہ ہو تو بر تھہ سرٹیفیکیٹ یا "ب" فارم) ساتھ لائیں۔

2.6.2. اسی طرح گگر ان تحصیل مشاورت کا تصدیق نامہ اور ان کے شناختی کا رڑ کی فوٹو کاپی، نیز والد یا سرپرست کا اجازت نامہ (Permissions Letter) اور اور ان کے شناختی کا رڑ کی کاپی لازمی ساتھ ہو۔

نوت: ایسے اسلامی بھائی جو اپنی نماز درست کرنا چاہتے ہیں مگر امامت کورس کی شرائط پر پورا نہیں اترتے، انہیں امامت کورس کے مقام پر ذمہ دار ان کی مشاورت سے فیضان نماز کورس کر دیا جائے۔ (نیز فیضان آن لائن اکیڈمی کے ذریعے "فیضان نماز کورس" کرنے کی ترغیب بھی دی جائے)

2.7. امامت کا اہتمام:

2.7.1. کورس میں کامیاب ہونے والے طلباء کے لیے مناسب مساجد کا انتخاب کر کے امامت کا اہتمام کرنا۔

2.7.2. امام مقرر ہونے کے بعد انہیں دعوتِ اسلامی سے منسلک رہنے اور دینی کاموں میں بھر پور شرکت کرنے کی ترغیب دینا۔

2.8. سند:

2.8.1. کورس مکمل ہونے کے بعد کنٹرول مدارس بورڈ کے تحت امتحانات دلوانا اور کامیاب ہونے والے طلبہ کو سند مہیا کرنا۔

2.9. تعارف:

2.9.1. امامت کورس کے شرکاء اور دیگر عاشقانِ رسول کو دعوتِ اسلامی کی ڈاکیومنٹری (Documentary) دکھانا، دینی کاموں، مدنی چینل اور اس کے سلسلوں (اکام، تجارت، مدنی مذاکرہ، پچول کے لیے اصلاحی کارٹوں وغیرہ)، ویب سائٹ، ڈیجیٹل اپیس اور شعبہ جات (مکتبۃ المدینہ، سوشن میڈیا، FGRC، روحانی علاج (Spiritual Cures)، فیضان آن لائن اکیڈمی اور دارالافتاء، الہلسنت وغیرہ) کا تعارف کروانا۔

2.9.2. ماہنامہ فیضان مدینہ کا تعارف کرواؤ کر پڑھنے کی ترغیب دلوانا اور سالانہ بکنگ کے لیے کوشش کرنا۔

2.10. مدنی چینل:

2.10.1. کورسز کرنے والے عاشقانِ رسول کے گھروں میں مدنی چینل چلوانا اور دیکھتے رہنے کا ذہن (Mindset) بنانا۔

2.11. وزٹ:

- 2.11.1. باشرا فرادر کو دعوتِ اسلامی کے فیضانِ مدینہ (مدنی مرکز)، جامعاتِ المدینہ، مدارسِ المدینہ، دارالمدینہ، اور دارالاوقاف، الہنسنٹ کا وزٹ کروانا۔
- 2.11.2. وزٹ سے پہلے متعلقہ شعبے کو پیشگی اطلاع دینا۔

- 2.11.3. شعبہ جات/ اداروں کی ضرورت و اہمیت بتانا، کاموں کی تفصیلات سے آگاہ کرنا، معاشرے پر پڑنے والے ان اداروں کے ثبت اثرات (Positive Effects) سے آگاہی دینا اور دین متن کی خدمت میں ان شعبہ جات/ اداروں کا کردار واضح کرنا ان موقع کی ریکارڈنگ کر کے مدنی چینل کو سینڈ کرنا۔

2.12. جدول (Schedule):

- 2.12.1. اپنا پیشگی (Advance) و عملی (Practical) جدول سوفٹ ویر میں انظر کرنا۔
- 2.12.2. ضرورت آنندیلی کی صورت میں اپنے نگران کی اجازت (Permission) سے جدول سوفٹ ویر میں اپڈیٹ 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/ ایٹی ذمہ داران

عملی جدول کی تاریخیں

عیسوی تاریخ	سطح
1,2,3	تمام ذمہ داران

2.13. مدنی مشورے (Meetings):

- 2.13.1. مدنی مشوروں کی پیشگی اطلاع (Advance Inform) کرنا۔
- 2.13.2. مدنی مشوروں کی تعداد کے مطابق پیشگی انتظامات (Advance Arrangements) کروانا اور طے شدہ طریقہ کار کے مطابق مدنی مشورے کرنا۔
- 2.13.3. مدنی مشورے کے 19 مدنی پھول اور پاکستان مشاورت آفس سے جاری ہونے والے مدنی پھول پڑھ کر سنانا۔
- 2.13.4. جدول اور کار کردگی کا جائزہ لینا، اچھی کار کردگی پر حوصلہ افزائی (Encouragement) اور کمزور کار کردگی پر توجہ دلانا۔
- 2.13.5. 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 صفحہ (Last Page) پر فائل ملاحظہ فرمائیے۔

2.14. تقرری/تبدیلی (Appointments/Transfers):

2.14.1. 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 ڈیپلائپ ڈیٹر رکھنا۔

2.14.2. شعبہ ذمہ دار کی تبدیلی/تقرری اُس تنظیمی سطح کے نگرانِ مشاورت اور اُس سے بڑی سطح کے شعبہ ذمہ دار کی باہمی مشاورت (Mutual Consultation) و اجازت سے ہوگی۔ (مثلاً تخصیل امامت کو رسم ذمہ دار کی تبدیلی/تقرری تخصیل نگران اور ڈسٹرکٹ امامت کو رسم کی مشاورت سے ہوگی)

2.15. خودکفالت (Self-Sufficiency):

2.15.1. شعبے کو مہانہ کی بنیاد پر 100% خود کفیل (Self-Sufficient) کرنے کیلئے کوشش کرنا اور اہداف مقرر کرنا۔ (زانہ اخراجات کو کم کرنا/مال وقف کی اشیاء کی حفاظت مشاگون اور بچلی وغیرہ کے استعمال میں اختیال کرنے سے بھی خود کفالت میں بہتری ممکن (Possible) ہے)

2.15.2. شعبے کو خود کفیل کرنے کیلئے ٹیلی تھوں، رمضان عطیات و دیگر موقع (Events) پر عطیات جمع کرنے کی بھرپور کوشش (Extremely Efforts) کرنا۔

3. دینی کام (Religious Activities):

3.1. 12 دینی کام (12 Religious Activities):

- 1- فخر کیلے جگائیں 2- تفسیر سنتہ سنانے کا حلقة 3- درس 4- مدرسۃ المدینہ بالغان 5- ہفتہ وار اجتماع 6- ہفتہ وار مدنی مذاکرہ 7- علاقائی دورہ 8- ایکٹ دن راہ خدا میں 9- ہفتہ وار رسالہ مطالعہ 10- نیک اعمال 11- قافلہ 12- مدنی کورسز

3.2. با اشرا فراد کے گھروں پر اجتماعات (Congregation At Personality/Celebrity Home):

3.2.1. اشرا فراد کے گھروں پر اجتماع میلاد، اجتماع/محفل خوشیہ اور دعائے افطار اجتماعات کر کے خوب خوب نیکی کی دعوت کو عام کیا جاسکتا ہے (ایک گھر پر اجتماع کر کے کئی با اخ افراد سے روابط قائم کیے جاسکتے ہیں) اجتماع کے اختتام پر تھائے (کاؤنٹر تیج، مکتبۃ المدینہ کی کتب و رسائل وغیرہ) تقسیم کئے جائیں اس کے لئے میزبان کو پہلے سے ذہن دے کر مکتبۃ المدینہ سے کتب و رسائل وغیرہ پیشگی مانگوا کر رکھ لیے جائیں۔ (Mindset)

جدول: تلاوت: 5 منٹ، نعمت: 5 منٹ، بیان: 19 تا 26 منٹ، دعا: 5 منٹ، سلام: 3 منٹ، ملاقات و افرادی کو شش: کل دو رانیہ تقریباً 41 منٹ

3.3. خوشی و غمی کے موقع (Good and Bad Moments):

3.3.1. شعبے سے وابستہ افراد کی خوشی و غمی کے موقع (Moments) شادی، ولادت وغیرہ پر مبارک باد دینا نیز فوٹگی، بیماری وغیرہ پر تعزیت و عیادت کرنا اور شعبہ کفن دفن (Funeral Services) کی معاونت (Help) سے غسل میت، جنازہ و تدفین، سوئم، چبکم و برسی کے موقع 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 لائئن اکیڈمی / ادارہ المدینہ و فیضان اسلامک اسکول سسٹم میں داخلہ (Admission) دلوایا 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 عاشقانِ رسول 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 بھرے اجتماع کرنا ہو گا تو نگرانِ مجلس متعلقہ رکن شوری کے ذریعے ڈائریکٹ نگرانِ پاکستان مشاورت سے اس کی اجازت لیں گے۔ اجازت ملنے پر سنتوں بھرے اجتماع کیا جائے گا۔

3.6. بستے (Stalls)

3.6.1. ہفتہ وار اجتماعات، خاص موقع (Events) اور ذمہ داران و دیگر عاشقانِ رسول 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 (Standee) بستے کے قریب رکھا جائے۔

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

3.7. مریدیا طالب:

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

4. ڈیٹا اور پورٹنگ (Data & Reporting)

4.1. شعبہ کی کارکردگی (Departmental Performance)

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

4.2. ریکارڈ (Record)

4.2.1. کورسز کے مقامات، شرکاء کی تعداد اور شرکاء، عاشقانِ رسول کی ضروری معلومات مثلاً نام و رابطہ نمبر وغیرہ اور دستاویزات کی تفصیلات لینا، اپیٹیٹ رکھنا، ریکارڈ محفوظ رکھنا اور نگران کو اپیٹیٹ ریکارڈ پیش کرنا۔

4.3. اهداف (Targets)

4.3.1. نگرانِ مجلس شعبے کے کاموں کے اہداف 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 تجویز (Suggestions) پر مشورہ کرنا اور ممکنہ صورت میں نافذ (Implement) کرنا۔

مدنی مشوروں کا نظام

نمبر شمار	مدنی مشورہ کرنے والے	سطح	شرکاء	مدنی مشورہ کب ہوگا؟	دوارانیہ (علاوه نہمازو طعام)
1	شعبے کے زکن شوری	پاکستان	نگران مجلس (پاکستان)	رکن شوری اپنے ہر نگران مجلس کا ہر ماہ انفرادی (One To One) مدنی مشورہ فرمائیں گے۔ (بالشافہ یا آن لائن ہونا کن شوری کی صوابید پر ہے)	ہر مدنی مشورہ تقریباً 2 گھنٹے (علاوه نہمازو طعام)
2	شعبے کے زکن شوری	پاکستان مجلس	شعبے کے صوبائی ذمہ داران	رکن شوری ہر 3 ماہ بعد شعبے کے صوبائی ذمہ داران کا بالشافہ مدنی مشورہ فرمائیں گے۔ (ضد رنگانیک وقت میں ایک سے زادہ شعبہ جات کا مدنی مشورہ بھی ہو سکتا ہے)	7 سے 8 گھنٹے
3	شعبے کے رکن شوری	صوبہ	شعبے کے ڈویژن ذمہ داران (صوبہ وائز)	سال میں 2 بار	تقریباً 5 گھنٹے
4	شعبے کے رکن شوری	صوبہ	صوبہ تاؤ سٹرکٹ (جس شعبے کی جو آخری سطح ہو) (صوبہ وائز)	سال میں 1 بار	تقریباً 8 گھنٹے
5	نگران مجلس (پاکستان)	پاکستان مجلس	صوبائی ذمہ داران	نگران مجلس، ہر صوبائی ذمہ دار کا ہر ماہ بالشافہ / آن لائن انفرادی (One To One) مدنی مشورہ کریں گے۔ (دو ران جدول جن کا ممکن ہو بالشافہ مدنی مشورہ کیا جائے، بقیہ کا آن لائن)	تقریباً 2 گھنٹے
6	نگران مجلس (پاکستان)	پاکستان مجلس	صوبائی ذمہ داران	نگران مجلس، 2 ماہ آن لائن اور ہر تیس مہ بالشافہ مدنی مشورہ کریں گے۔	آن لائن 3 گھنٹے بالشافہ 7 سے 8 گھنٹے
7	نگران مجلس (پاکستان)	صوبہ	صوبائی ذمہ دار + ڈویژن ذمہ داران (صوبہ وائز)	نگران مجلس، ہر 3 ماہ بعد بالشافہ مدنی مشورہ کریں گے۔	4 سے 5 گھنٹے
8	صوبائی ذمہ دار	ڈویژن	ڈویژن ذمہ داران	صوبائی ذمہ دار، ہر ماہ ہر ڈویژن میں جا کر ڈویژن ذمہ دار کا بالشافہ انفرادی (One To One) مدنی مشورہ کریں گے۔	ہر مدنی مشورہ تقریباً 2 گھنٹے
9	صوبائی ذمہ دار	ڈویژن	ڈویژن ذمہ داران (Dawat-e-Mushawrat Office)	پنجاب اور اندر پیر سندھ کے صوبائی ذمہ دار، شعبے کا مابہن مدنی مشورہ (ہاں آن لائن، تیرسے ماہ بالشافہ) کریں گے، بقیہ صوبائی ذمہ داران ہر ماہ بالشافہ مدنی مشورہ کریں گے۔	تقریباً 8 گھنٹے
10	صوبائی ذمہ دار	ڈویژن	ڈویژن + ڈسٹرکٹ + میٹرو پولیٹن (ٹی)	صوبائی ذمہ دار ہر 3 ماہ بعد بالشافہ مدنی مشورہ کریں گے (کراچی اور اسلام آباد کے علاوہ)	3 سے 4 گھنٹے
11	ڈویژن ذمہ دار	ڈویژن	ڈسٹرکٹ + میٹرو پولیٹن (ٹی) ذمہ داران کا ہر ماہ بالشافہ مدنی مشورہ کریں گے۔	ڈویژن ذمہ دار، ڈسٹرکٹ اور میٹرو پولیٹن (ٹی) ذمہ داران آباد کے علاوہ	2 سے 3 گھنٹے