

# شعبہ امامت کورس

Imamat Course Department

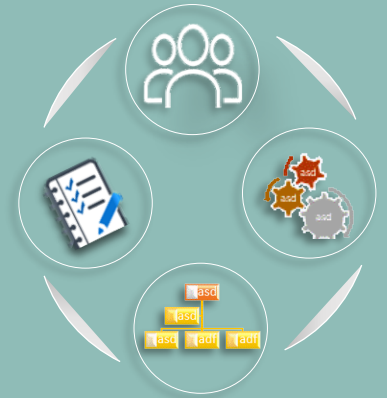


## SOP'S

STANDARD OPERATING PROCEDURES



Compliance & Documentation Department (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** صَلَّی اللہُ عَلَیْہِ وَاٰلِہٖ وَسَلَّم ہے: **يَتِيَةُ الْمُؤْمِنُ خَيْرًا مِّنْ عَمَلِهِ**۔ یعنی مسلمان کی یتیت اس کے عمل سے بہتر ہے۔ (المعجم الكبير للطبرانی، الحديث: 5942، ج، 6، ص، 185)

**فرمانِ امیرِ اہلسنت** دامت برکاتہم العالیہ: امامت اسلام کی بہترین خدمت اور رزقِ حلال کے حصول کا عظیم ذریعہ ہے۔ (ذوالحجہ حرام کے 25 بیانات، ص 669)

**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

### 3. دینی کام (Religious Activities)

### 1. تعارف (Introduction)

### 4. ڈیٹا اور رپورٹنگ (Data & Reporting)

### 2. بنیادی کام (Core Activities)

#### 1. تعارف (Introduction)

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

1.1.1 طے شدہ طریقہ کار کے مطابق عاشقانِ رسول کو امامت کورس کے ذریعے عقائد و فقہ، تجوید و قرأت اور لمحاتِ قرآن (قرآنِ کریم کو خوبصورت انداز اور اچھے لہجوں میں

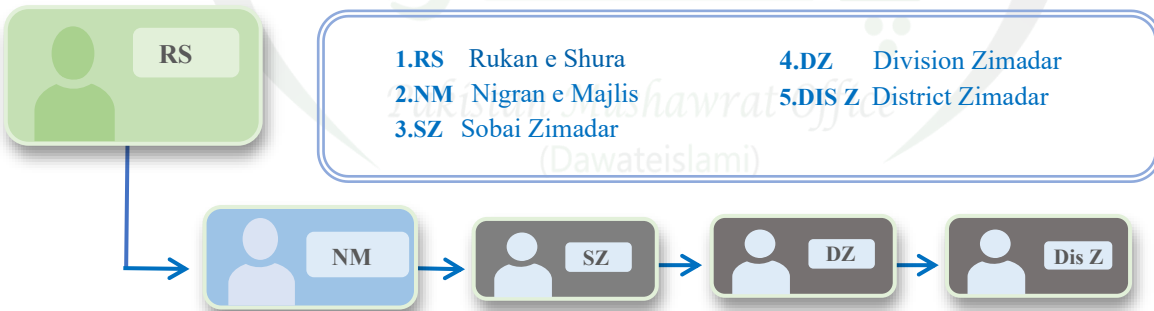
پڑھنے کا طریقہ کار) سکھا کر معاشرے کے لیے بہتر ائمہ کرام تیار کرنا اور ان کے ذریعے مساجد کا تحفظ کرنا۔

##### 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):

رکنِ شوریٰ، نگرانِ 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/ڈسٹرکٹ سطح پر ایسی جگہ کا انتخاب کرنا جہاں بنیادی ضروریات (Basic Needs) (طعام (کھانے پینے کی دستیابی)، استنجاء 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. **تشہیر:**

2.2.1. کورس شروع ہونے والے مقامات کے گرد و نواح میں نمایاں جگہوں پر پینا فلیکس اور بینرز لگانا، نیز پوسٹس بنوا کر واٹس 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 ہوگا۔

2.4. **امامت کورس کی شرائط (لیول بی):**

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 ہوگا۔

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 ہوگا۔

2.6. **متفقہ شرائط:**

2.6.1. امامت کورس کرنے والے عاشقانِ رسول و عوتِ اسلامی کے دینی ماحول (Religious Activities) سے منسلک ہوں (عرصہ کم از کم 2 سال)، دائرہ شریف

والے ہوں اور اپنا اصل نادرا شناختی کارڈ (اگر نہ ہو تو برتھ سرٹیفکیٹ یا ”ب“ فارم) ساتھ لائیں۔

2.6.2. اسی طرح نگرانِ تحصیل مشاورت کا تصدیق نامہ اور ان کے شناختی کارڈ کی فوٹو کاپی، نیز والد یا سرپرست کا اجازت نامہ (Permissions Letter) اور ان کے

شناختی کارڈ کی کاپی لازمی ساتھ ہو۔

**نوٹ:** 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 داران کی مشاورت سے

فیضانِ نماز کورس کروایا جائے۔ (نیز فیضانِ آن لائن اکیڈمی کے ذریعے ”فیضانِ 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 بھرپور شرکت کرنے کی ترغیب دینا۔

2.8. **سند:**

2.8.1. کورس مکمل ہونے کے بعد کنز المذہب 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 (احکام

تجارت، مدنی مذاکرہ، بچوں کے لیے اصلاحی کارٹون وغیرہ)، ویب سائٹ، ڈیجیٹل ایپس اور شعبہ جات (مکتبہ المدینہ، سوشل میڈیا، FGRF، روحانی علاج (Spiritual Cures)،

فیضانِ آن لائن اکیڈمی اور دارالافتاء اہلسنت وغیرہ) کا تعارف کروانا۔

2.9.2. ماہنامہ فیضانِ مدینہ کا تعارف کروا کر پڑھنے کی ترغیب دلانا اور سالانہ بنگلے 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. باثر افراد کو دعوتِ اسلامی کے فیضانِ مدینہ (مدنی مراکز)، جامعات المدینہ، مدارس المدینہ، دارالمدینہ، اور دارالافتاء اہلسنت 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 مثبت اثرات (Positive Effects) سے آگاہی دینا اور دین متین کی خدمت میں ان شعبہ جات/اداروں کا کردار واضح کرنا ان مواقع کی ریکارڈنگ کر کے مدنی چینل کو سینڈ کرنا۔

## 2.12. جدول (Schedule):

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

2.12.2. 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       | 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 |

## 2.13. مدنی مشورے (Meetings):

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

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

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

2.13.4. جدول اور کارکردگی کا جائزہ لینا، اچھی کارکردگی پر حوصلہ افزائی (Encouragement) اور کمزور کارکردگی 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 ڈیٹا پ ڈیٹ رکھنا۔

2.14.2. 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 امانت کورسز ذمہ دار کی تبدیلی/تقرری تحصیل نگران اور ڈسٹرکٹ امانت کورس کی مشاورت سے ہوگی)

## 2.15. خود کفالت (Self-Sufficiency):

2.15.1. شعبہ 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)

2.15.2. شعبہ کو خود کفیل کرنے کیلئے ٹیلی تھون، رمضان عطیات و دیگر مواقع (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- 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- نیٹ اعمال 11- قافلہ 12- مدنی کورسز

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

3.2.1. اثر افراد 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 بااثر افراد سے روابط قائم کیے جاسکتے ہیں) اجتماع کے اختتام پر تحائف (کاؤنٹر شیج، 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 افراد کی خوشی و غمی کے مواقع (Moments) شادی، ولادت وغیرہ پر مبارک باد دینا نیز فوتگی، 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) دلویا جائے۔

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

3.5.1. عاشقانِ رسول کے سنتوں بھرے اجتماعات مثلاً ہفتہ وار اجتماعات، بڑی راتوں کے اجتماعات میں 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 بھرا اجتماع کرنا ہوگا تو نگرانِ مجلس متعلقہ رکنِ شوریٰ 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 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 (اسٹینڈی، Standee) بستے کے قریب رکھا جائے۔

**یاد رہے! 1-** بینر مسجد/ فناء مسجد میں کہیں فکس (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. 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 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. کورسز کے مقامات، شرکاء کی تعداد اور شرکاء عاشقانِ رسول کی ضروری معلومات مثلاً نام و رابطہ نمبرز وغیرہ اور دستاویزات کی تفصیلات لینا، اپڈیٹ رکھنا، ریکارڈ محفوظ رکھنا اور نگران کو اپڈیٹ ریکارڈ پیش کرنا۔

### 4.3. اہداف (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 تجاویز (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؟   | دورانیہ (علاوہ نماز و طعام)              |
|-----------|-----------------------|--------------|---|---|--|
| 1         | شعبے کے رکن شوریٰ     | پاکستان      | نگرانِ مجلس (پاکستان)                                     | رکن شوریٰ اپنے ہر نگرانِ مجلس کا ہر ماہ انفرادی (One To One) مدنی مشورہ فرمائیں گے۔ (بالمشافہ یا آن لائن ہونا رکن شوریٰ کی صوابدید پر ہے)                                   | ہر مدنی مشورہ تقریباً 2 گھنٹے            |
| 2         | شعبے کے رکن شوریٰ     | پاکستان مجلس | شعبے کے صوبائی ذمہ داران                                  | رکن شوریٰ 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)                  | 7 سے 8 گھنٹے                             |
| 3         | شعبے کے رکن شوریٰ     | صوبہ         | شعبے کے ڈویژن ذمہ داران (صوبہ وائز)                       | سال میں 2 بار   | تقریباً 5 گھنٹے                          |
| 4         | شعبے کے رکن شوریٰ     | صوبہ         | صوبہ ٹاؤنسرکٹ (جس شعبے کی جو آخری سطح ہو) (صوبہ وائز)     | سال میں 1 بار   | تقریباً 8 گھنٹے                          |
| 5         | نگرانِ مجلس (پاکستان) | پاکستان مجلس | صوبائی ذمہ داران  | نگرانِ مجلس، ہر صوبائی ذمہ دار کا ہر ماہ بالمشافہ / آن لائن انفرادی (One To One) مدنی مشورہ کریں گے۔ (دورانِ جدول جن کامن ہو بالمشافہ مدنی مشورہ کیا جائے، بقیہ کا آن لائن) | تقریباً 2 گھنٹے                          |
| 6         | نگرانِ مجلس (پاکستان) | پاکستان مجلس | صوبائی ذمہ داران  | نگرانِ مجلس، 2 ماہ آن لائن اور ہر تیسرے ماہ بالمشافہ مدنی مشورہ کریں گے۔  | آن لائن 3 گھنٹے<br>بالمشافہ 7 سے 8 گھنٹے |
| 7         | نگرانِ مجلس (پاکستان) | صوبہ         | صوبائی ذمہ دار + ڈویژن ذمہ داران (صوبہ وائز)              | نگرانِ مجلس، ہر 3 ماہ بعد بالمشافہ 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 بالمشافہ انفرادی (One To One) مدنی مشورہ کریں گے۔  | ہر مدنی مشورہ تقریباً 2 گھنٹے            |
| 9         | صوبائی ذمہ دار        | ڈویژن        | ڈویژن ذمہ داران   | پنجاب اور انڈیا 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۔         | تقریباً 8 گھنٹے                          |
| 10        | صوبائی ذمہ دار        | ڈویژن        | ڈویژن + ڈسٹرکٹ + میٹروپولیٹن (سٹی) ذمہ داران (ڈویژن وائز) | صوبائی ذمہ دار ہر 3 ماہ بعد بالمشافہ مدنی مشورہ کریں گے (کراچی اور اسلام آباد کے علاوہ)   | 3 سے 4 گھنٹے                             |
| 11        | ڈویژن ذمہ دار         | ڈویژن        | ڈسٹرکٹ + میٹروپولیٹن (سٹی) ذمہ داران                      | ڈویژن ذمہ دار، ڈسٹرکٹ اور میٹروپولیٹن (سٹی) ذمہ داران کا ہر ماہ بالمشافہ مدنی مشورہ کریں گے۔  | 2 سے 3 گھنٹے                             |