

المدينة العلميه (اسلامك ريسرچ سنٹر)

Al-Madina-tul-Ilmia, Islamic Research Centre



SOP'S

STANDARD OPERATING PROCEDURES



Karkrdagi Form & Madani Phool (Paskistan Mushawrat Office)



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

فرمانِ مصطفیٰ صَلَّی اللہُ عَلَیْہِ وَاٰلِہٖ وَسَلَّم ہے: بیتۃ المؤمنین خیر من خیر من عبدہ۔ یعنی مسلمان کی تبت اس کے عمل سے بہتر ہے۔ (المعجم الکبیر للطبرانی، الحدیث: 5942، ج 6، ص 185)

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

1. تعارف (Introduction)

1.1 دعوت اسلامی کا مدنی مقصد (Vision of Dawat-e-Islami)

1.1.1 مجھے اپنی اور ساری دنیا کے لوگوں کی اصلاح کی کوشش کرنی ہے، ان شاء اللہ الکریم

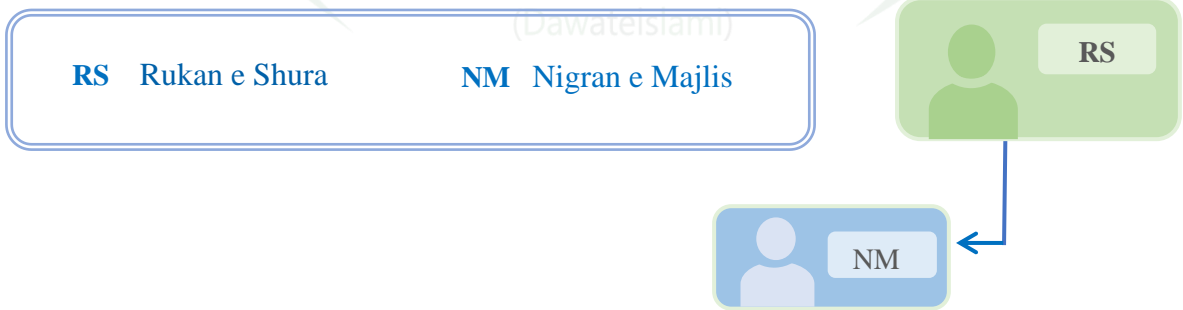
1.2 شعبے کے اغراض و مقاصد (Departmental Objectives)

1.2.1 مدنی مرکز کے دیئے ہوئے مدنی پھولوں کے مطابق تفاسیر، احادیث اور ان کی شروحات، فقہ، علمائے کرام کی دینی کتب اور نئے موضوعات (New Topics) پر تحقیق (Research)، تصنیف اور تالیف کرنا نیز دینی و دنیاوی تعلیمی اداروں کے طلبہ کو مستند (Authentic)، صحت مند مواد کی فراہمی اور درسِ نظامی کے طلبہ و اساتذہ کے لئے نصابی کتب، عمدہ شروحات و حواشی کے ساتھ شائع (Publish) کر کے انکی ضرورت کو پورا کرنا ہے۔

1.3 دائرہ کار (Scope)

1.3.1 پاکستان میں موجود اسلامک ریسرچ سنٹر (کراچی، فیصل آباد) کے طے شدہ کاموں کو ان کے اہداف (Targets) کے مطابق مکمل (Complete) کرنا۔

1.4 تنظیمی ڈھانچہ (Organogram)



2. بنیادی کام (Core Activities) :-

2.1 مواد جمع کرنے کا مرحلہ :-

- 2.1.1 تالیف و تصنیف کے لئے مختلف کتب مثلاً عربی، اردو، فارسی وغیرہ سے مواد جمع کیا جاتا ہے نیز بعض کتب کی عدم دستیابی (Unavailability) کے سبب ان کے مطبوعہ کمپیوٹر نسخے انٹرنیٹ سے بھی ڈاؤن لوڈ کیے جاتے ہیں۔
- 2.1.2 مواد جمع کرنے میں اس بات کا بھی خیال رکھا جاتا ہے کہ وہ مواد مستند (Authentic) ہو۔

2.2 جمع شدہ مواد کی ترتیب :-

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

2.3 عربی عبارات کا ترجمہ :-

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

2.4 عربی عبارات کا تقابل :-

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

2.5 عربی عبارات کی تفتیش :-

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

2.6 عبارات کی تخریج :-

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

2.7. مشکل عبارات کی تسهیل:-

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

2.8. پروف ریڈنگ:-

2.8.1. المدینۃ العلمیہ کی کتابوں کو غلطیوں سے محفوظ رکھنے کے لیے درجہ بہ درجہ (Step by Step) پروف ریڈنگ کی جاتی ہے مثال کے طور پر، مواد جمع کرتے

وقت کمپوزنگ کے بعد، کتاب مرتب کرنے (Book Compilation) کے بعد، دوران تفتیش اور مکتبۃ المدینہ میں طباعت (Publishing) کے لیے بھیجے سے قبل فائنل فارمیشن کے بعد۔

2.9. فارمیشن:-

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

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

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

2.10. کورل ورک اینڈ فائنل مراحل:-

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

کتاب کی شرعی تفتیش کروانے کے لیے فائنل پروف ریڈنگ کی جاتی ہے اور پھر وہ کتاب چھپنے (Printing) کے لیے پریس کو روانہ کر دی جاتی ہے۔

نوٹ: یہ تمام کام مختصر بیان کئے ہیں ورنہ ان کاموں کے کثیر مدنی پھول (SOP's) اور مزید متفرق مراحل (Steps) بھی ہیں جو تفصیلاً المدینۃ العلمیہ (اسلامک ریسرچ سینٹر) کے پاس موجود ہیں، کام کرتے وقت ان کو پیش نظر رکھنا ضروری ہے۔

2.11. جدول (Schedule):-

2.11.1. اپنا پیشگی و عملی جدول (Schedule) جدول سوفٹ ویئر میں انٹر کرنا۔

2.11.2. 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
17,18	نگران مجلس پاکستان

عملی جدول کی تاریخیں

عیسوی تاریخ	سطح
1,2,3	تمام ذمہ داران

2.12. مدنی مشورے (Meetings):

- 2.12.1. پیشگی اطلاعات (Advance Notices) و انتظامات (Arrangements) کا جائزہ لیتے ہوئے طے شدہ طریقہ کار کے مطابق مدنی مشورے کرنا۔ (مدنی مشورے کے 19 مدنی پھول پڑھ کر سنائے جائیں)
- 2.12.2. پاکستان مشاورت آفس سے جاری ہونے والے مدنی پھول (مدنی مشوروں کا ماہانہ بیان) پڑھ کر سنانا۔
- 2.12.3. جدول اور کارکردگیوں کے جائزے کے مطابق اچھی کارکردگی پر حوصلہ افزائی (Encouragement) اور کمزور کارکردگی پر توجہ دلائی جائے اور بہتر کارکردگی کیلئے مدنی پھول دیئے جائیں۔
- 2.12.4. طے شدہ اہداف کو تحریر کرنا اور ذمہ داران کو اہداف پورا کرنے کی ترغیب (Motivation) دلانا۔

مدنی مشوروں کا طے شدہ نظام۔

مدنی مشوروں کا نظام (برائے شعبہ جات ذمہ دار)

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

2.13. تقرری/تبدیلی (Appointments/Transfers):

- 2.13.1. ذمہ داران کی تقرری پوری رکھنا، غیر فعال (Non-Active) کو فعال (Active) کرنا، ضرورتاً ذمہ دار کی تبدیلی طے شدہ طریقہ کار کے مطابق کرنا، ذمہ داران کی تقرری کا ڈیٹا پ ڈیٹ رکھنا۔

2.14. خود کفالت (Self-Sufficiency):

- 2.14.1. شعبے کو ماہانہ کی بنیاد پر 100% خود کفیل (Self-Sufficient) کرنے کیلئے کوشش 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)

3. دینی کام (Religious Activities)

3.1 12 دینی کام (12 Religious Activities):

- 1- فجر کیلئے جگانا
- 2- تفسیر سننے سنانے کا حلقہ
- 3- درس
- 4- مدرسۃ المدینہ بالغان
- 5- ہفتہ وار اجتماع
- 6- ہفتہ وار مدنی مذاکرہ
- 7- علاقائی دورہ
- 8- یوم تعطیل اعینکاف
- 9- ہفتہ وار رسالہ مطالعہ
- 10- نیک اعمال
- 11- مدنی قافلہ
- 12- مدنی کورسز

4. ڈیٹا رپورٹنگ (Data & Reporting):

4.1 کارکردگی (Performance):

مابانہ کارکردگی جمع کروانے کی تاریخیں: ٹکٹ: 5

- 4.1.1 شعبے کی کارکردگی (روزانہ / ہفتہ وار / ماہانہ / سالانہ جو طے ہو) (KPI 's Management System) سوفٹ ویئر میں انٹر کرنا نیز دیگر کارکردگیاں طے شدہ فارمیٹ پر لینا سابقہ کارکردگی سے تقابلی جائزہ (Comparative Analysis) لیتے رہنا ترقی و تنزلی پر ذمہ داران کی تربیت کرنا۔
- 4.2 ریکارڈ (Record):
- 4.2.1 شعبے سے متعلقہ افراد کے نام و رابطہ نمبرز و دیگر تفصیلات لینا، ریکارڈ محفوظ رکھنا اور اپنے نگران کو پیش کرنا۔
- 4.3 اہداف (Targets):
- 4.3.1 نگران مجلس شعبے کے کاموں کے اہداف (Targets) طے کریں اور طے شدہ اہداف کو مکمل کرنے کی بھرپور کوشش (Extreme Effort) کریں بالخصوص مدنی قافلے اور نیک اعمال وغیرہ۔
- 4.4 فیڈبیک (Feedback):
- 4.4.1 شعبے کے متعلق تنظیمی شکایات کو حل کرنا، آنے والی تجاویز (Suggestions) پر مشورہ کرنا ممکنہ صورت میں نافذ (Implement) کرنا / کروانا۔

Pakistan Mushawrat Office
(Dawateislami)

02 محرم الحرام 1444ھ / 21 جولائی 2023ء



madaniphoolpak@dawateislami.net



0310-8882064