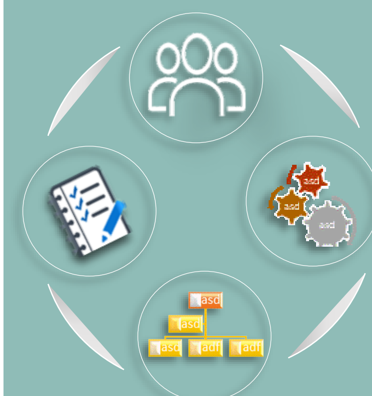
شعبہ رابطہ برائے وکلاء

Lawyers Coordination Department



SOP'S

STANDARD OPERATING PROCEDURES

Compliance & Documentation Department (Paskistan Mushawrat Office)

اَلْحَمْدُ لِلّٰہِ رَبِّ الْعٰلَمِیْنَ وَالصَّلٰوۃُ وَالسَّلَامُ عَلٰی خَاتَمِ النَّبِیّٖنَ اَمَّا بَعْدُ فَاَعُوْذُ بِاللّٰہِ مِنَ الشَّیْطٰنِ الرَّجِیْم بِسْمِ اللّٰہِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْم

فرمانِ مصطفٰے صَلَّی اللّٰہُ عَلَیْہِ وَاٰلِہٖ وَسَلَّم ہے: نِیَّۃُ الْمُؤْمِنِ خَیْرٌ مِّنْ عَمَلِہٖ۔ یعنی مسلمان کی نیّت اس کے عمل سے بہتر ہے۔(المعجم الکبیر للطبرانی، الحدیث: 5942، ج6، ص185)

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

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

1. تعارف(Introduction)

1.1 شعبے کے اغراض ومقاصد (Departmental Objectives)

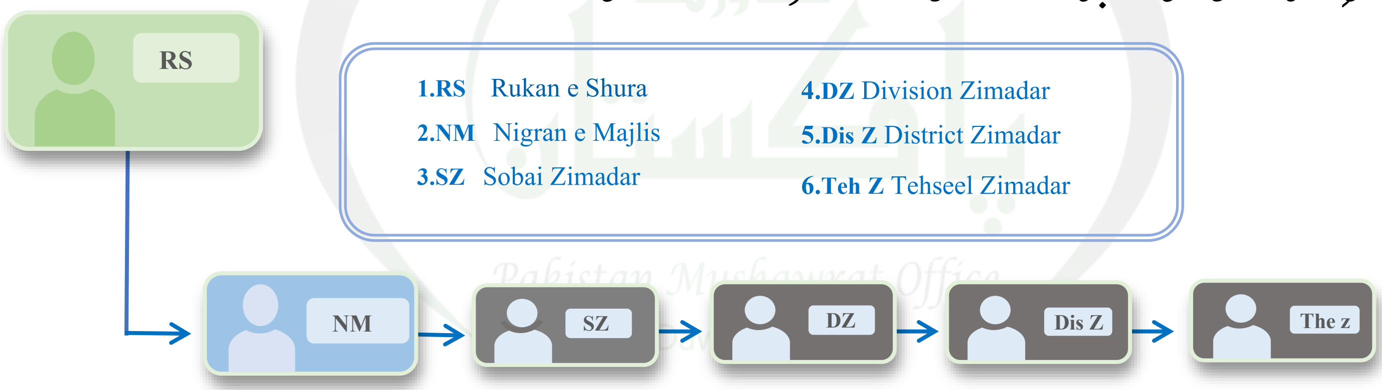
1.1.1 طے شدہ طریقہ کار کے وُکلاء اور ان سے متعلقہ دفتری عملے(Office Staff) وغیرہ میں نیکی کی دعوت عام کرتے ہوئے انہیں دعوتِ اسلامی کے دینی ماحول سے وابستہ (Connect) کرنا۔

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» نگران مجلس» صوبائی ذمہ دار» ڈویژن ذمہ دار» ڈسٹرکٹ ذمہ دار» تحصیل ذمہ دار



2. بنیادی کام(Core Activities)

2.1 ملاقات وانفرادی کوشش:

2.1.1 شعبے سے متعلقہ افراد و دیگر عاشقانِ رسول سے ملاقات و انفرادی کوشش کے ذریعے ان کو دعوت اسلامی کے دینی ماحول (Religious Environment) سے وابستہ کرنے کی کوشش کرنا۔

2.1.2 ملاقات کی ابتداء میں اپنی تنظیمی ذِمہ داری ضرور تا اپنی تعلیمی قابلیت (Educational Qualification) بیان کرنا۔

2.1.3. وکلاء سے ملاقات کے لیے پیشگی وقت لے کر دو/تین ذمہ دار مل کر جائیں۔

2.1.4. فرمانِ امیر اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ دعوتِ اسلامی کا 99.99% دینی کام انفرادی کوشش سے ممکن ہے۔ حدیثِ پاک میں ہے "تَهَادَوْا تَحَابُّوْا" یعنی ایک دوسرے کو تحفہ دو، آپس میں محبت بڑھے گی۔ (مؤطا امام مالک، ج2، ص407، رقم 1731) پر عمل کی نیت سے اختتامِ ملاقات پر مکتبۃُ المدینہ کی مطبوعہ کتب و رسائل وغیرہ بھی تحفۃً پیش کریں۔

2.1.5. وکلاء کو مکتبۃ المدینہ (دعوت اسلامی) کی مطبوعات مثلاً صراط الجنان، بہارِ شریعت سیرتِ مصطفیٰ، فیضان سنت، نیکی کی دعوت، کفریہ کلمات کے بارے میں سوال جواب اور دیگر (اردو انگلش اور سندھی) کتب اپنی، بار کوٹ اور چیمبر کی لائبریری میں رکھنے اور پڑھنے کا ذہن دینا۔

2.2. دعوتِ اسلامی کے چند شعبہ جات:

2.2.1. وکلاء و دیگر اسٹاف کو دعوت اسلامی کی ڈاکیومینٹری (Documentary) دکھانا، دعوت اسلامی کے دِینی کاموں، مدنی چینل اور اس کے سلسلوں (احکامِ تجارت، مدنی مذاکرہ، بچوں کے لئے اصلاحی کارٹون وغیرہ)، ویب سائٹ، ڈیجیٹل ایپس اور شعبہ جات (مکتبۃ المدینہ، سوشل میڈیا، FGRF، روحانی علاج (Spiritual Cures)، فیضان آن لائن اکیڈمی اور دارالافتاء اہلسنت وغیرہ) ڈیجیٹل موبائل ایپلیکیشن کا تعارف کروانا۔

2.2.2. قانونی شخصیات کو اپنے کیسز (Cassese) کے فیصلوں (Judgments) پر شرعی رہنمائی کیلئے دار الافتاء اہلسنت کی طرف رجوع (Participation) کرنے کا ذہن دینا۔

2.2.3. ماہنامہ فیضان مدینہ کا تعارف کروا کر پڑھنے کی ترغیب دلانا اور سالانہ بکنگ کیلئے کوشش کرنا۔

2.3. مدنی چینل:

2.3.1. شخصیات کے گھروں، دفاتر، مارکیٹ میں مدنی چینل چلوانا اور دیکھتے رہنے کا ذہن (Mindset) بنانا۔

2.4. وزٹ:

2.4.1. وکلاء و قانونی شخصیات کو دعوتِ اسلامی کے فیضان مدینہ (مدنی مراکز)، جامعات المدینہ، مدارس المدینہ، دارالمدینہ، اور دار الافتاء اہلسنّت 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 دینِ متین کی خدمت میں اِن شعبہ جات/اداروں کا کردار واضح کرنا اِن مواقع کی ریکارڈنگ کرکے مدنی چینل کو سینڈ کرنا۔

2.5. جدول (Schedule):

2.5.1. اپنا پیشگی (Advance) و عملی (Practical) جدول، 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

سطح	عیسوی تاریخ	سطح	عیسوی تاریخ
نگرانِ مجلس پاکستان	17,18	ڈویژن ذمہ داران	21,22
صوبائی/سٹی ذمہ داران	19,20	ڈسٹرکٹ/میٹروپولیٹن ذمہ داران	23,24

Pakistan Mushawrat Office (Dawateislami)

عملی جدول کی تاریخیں

سطح	عیسوی تاریخ
تمام ذمہ داران	1,2,3

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، فالواپ کرنا اور اہداف پورا کرنے کی ترغیب(Motivation) دلانا۔

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

2.7. تقرّری/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 نگرانِ مشاورت اور اُس سے بڑی سطح کے شعبہ ذمہ دار کی باہمی مشاورت (Mutual Consultation) و اجازت سے ہوگی۔ (مثلاً تحصیل رابطہ برائے وکلاء ذمہ دار کی تبدیلی/تقرری تحصیل نگران اور ڈسٹرکٹ رابطہ برائے وکلاء کی مشاورت سے ہوگی)

2.8. خودکفالت(Self-Sufficiency):

2.8.1. 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/مالِ وقف کی اشیاء کی حفاظت مثلاً فون اور بجلی وغیرہ کے استعمال میں احتیاط کرنے سے بھی خود کفالت میں بہتری ممکن ہے)

3. دینی کام(Religious Activities)

3.1. 12 دینی کام(12 Religious Activities):

1۔ فجر کیلئے جگانا 2۔ تفسیر سننے سنانے کا حلقہ 3۔ درس 4۔ مدرسۃ المدینہ بالغان 5۔ ہفتہ وار اجتماع 6۔ ہفتہ وار مدنی مذاکرہ 7۔ علاقائی دورہ 8۔ ایک دن راہِ خدا میں 9۔ ہفتہ وار رسالہ مطالعہ 10۔ نیک اعمال 11۔ قافلہ 12۔ مدنی کورسز

- **ہفتہ وار اجتماع:** وکلاء و دیگر متعلقہ افراد کی کی ہفتہ وار اجتماع میں شرکت (Participation) کروانا اور بعد ہفتہ وار اجتماع سیکھنے سکھانے کے حلقے لگانا۔
- **ہفتہ وار مدنی مذاکرہ:** وکلاء کے گھروں میں اجتماعی مدنی مذاکرہ دکھانے کی کوشش کرنا اور اجتماعی مدنی مذاکرہ کا اہتمام کرنا۔
- **ہفتہ وار رسالہ:** وکلاء، دفتری عملہ وغیرہ میں دینی کتب و رسائل کے مطالعہ کا ذوق بڑھانے کے لئے ہر ہفتے ہفتہ وار رسالہ اور دعاء عطار سینڈ کرنا۔
- **قافلہ:** وکلاء و دیگر عملہ کو قافلے میں سفر کروانے کی کوشش کرنا نیز کورٹس، بارز، لاء کالجز، جوڈیشل کمپلیکس وغیرہ، اوران کے رہائشی علاقوں کی مساجد میں قافلے سفر کروانا۔

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

3.2.1 شعبے سے متعلقہ افراد کے گھروں میں اجتماع میلاد، اجتماع غوثیہ / محفل اور دعائے افطار اجتماعات کرکے خوب خوب نیکی کی دعوت کو عام کیا جاسکتا ہے(ایک گھر پر اجتماع کرکے کئی قانونی 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 وغمی کے مواقع:

3.3.1 شعبے سے متعلقہ افراد کی خوشی و غمی کے مواقع (شادی، ولادت وغیرہ) پر مبارک باد دینا اور فوتگی، بیماری وغیرہ پر تعزیت و عیادت کرنا نیز شعبہ کفن دفن(Funeral Services) کی معاونت (Help) سے غسلِ 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 وابستہ عاشقان رسول بالخصوص بااثر تاجران کے گھر کی اسلامی بہنیں، اسلامی بہنوں کے اجتماع میں شرکت کریں اور ان کے بچوں اور بچیوں کو جامعۃ المدینہ/مدرسۃ المدینہ/فیضان آن لائن اکیڈمی/دارالمدینہ و فیضان اسلامک اسکول سسٹم میں داخلہ (Admission) دِلوانا۔

3.5 سنتوں بھرے اجتماعات(SunnahInspiredCongregations):

3.5.1 عاشقانِ رسول کے سنتوں بھرے اجتماعات مثلاً ہفتہ وار وبڑی راتوں کے اجتماعات میں متعلقہ ذمہ داران کی شرکت کروانا نیز شعبے کے تحت ذمہ داران کے سنتوں بھرے اجتماعات کا انعقاد کرنا۔

نوٹ: جس بھی شعبے نے ایک یازائد دنوں کے لیے ذِمہ داران کا سُنّتوں بھرا اجتماع کرنا ہوگا تو نگرانِ مجلس متعلقہ رکنِ شوریٰ کے ذریعے ڈائریکٹ نگرانِ پاکستان مشاورت سے اس کی اجازت لیں گے۔ اجازت(Permission) ملنے پر سنتوں بھرا اجتماع کیا جائے۔

3.6 بستے(Stalls):

3.6.1 ہفتہ وار اجتماعات، خاص مواقع(Events)، 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 مِلنسار(Sociable)، خوش اخلاق اور یکساں توجہ دینے والا ہو نیز شعبے کا بینر(اسٹینڈی، Standee) بستے کے قریب رکھا جائے۔

یاد رہے! **1**- بینر مسجد/فنائے مسجد میں کہیں فِکس (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. شعبے سے وابستہ افراد کو امیرِ اہلسنّت دامت برکاتھم العالیہ کی دینی خدمات(Religious Services) سے آگاہ کرنا اور ان کو امیرِ اہلسنّت دامت برکاتھم العالیہ کا مرید یا طالب بننے کی ترغیب دلانا۔

4. **ڈیٹا و 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. وُکلاء اور ان سے متعلقہ دفتری عملے(Office Staff) وغیرہ کے نام و رابطہ نمبرز وغیرہ کی تفصیلات لینا، اپنے پاس محفوظ رکھنا اور اپنے نگران کو اپڈیٹ ریکارڈ پیش کرنا۔

4.3. **اھداف**(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۔

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 (عِلاوہ نماز وطعام)
1	شعبے کے رُکنِ شوریٰ	پاکستان	نگرانِ مجلس (پاکستان)	رکنِ شوریٰ اپنے ہر نگرانِ مجلس کا ہرماہ انفرادی (One To One) مدنی مشورہ فرمائیں گے۔ (بالمشافہ یا آن لائن ہونا رکنِ شوریٰ کی صوابدید پر ہے)	ہر مدنی مشورہ تقریباً 2 گھنٹے
2	شعبے کے رُکنِ شوریٰ	پاکستان مجلس	شعبے کے صوبائی ذِمہ داران	رکنِ 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 رُکنِ شوریٰ	صوبہ	شعبے کے ڈویژن ذمہ داران (صوبہ وائز)	سال میں 2 بار	تقریباً 5 گھنٹے
4	شعبے کے رُکنِ شوریٰ	صوبہ	صوبہ تا تحصیل (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 اِنفرادی (One To One) مدنی مشورہ کریں گے۔ (دورانِ جدول جن کا ممکن 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 بالمشافہ 7 سے 8 گھنٹے
7	نگرانِ مجلس (پاکستان)	صوبہ	صوبائی ذمہ دار + ڈویژن ذمہ داران (صوبہ ائز)	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 اِنفرادی (One To One) مدنی مشورہ کریں گے۔	ہر مدنی مشورہ تقریباً 2 گھنٹے
9	صوبائی ذمہ دار	ڈویژن	ڈویژن ذمہ داران	پنجاب اور انٹیریئر سندھ 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
12	ڈویژن ذمہ دار	ڈسٹرکٹ	ڈسٹرکٹ ذمہ دار + تحصیل / ٹاؤن ذمہ داران	ڈویژن ذمہ دار، ڈسٹرکٹ ذمہ دار + تحصیل / ٹاؤن ذمہ داران کا ہر 3 ماہ بعد بالمشافہ مدنی مشورہ کریں گے۔	3 گھنٹے
13	ڈسٹرکٹ / میٹروپولیٹن سٹی ذمہ دار	ڈسٹرکٹ	تحصیل / ٹاؤن ذمہ داران	ہر ماہ بالمشافہ مدنی مشورہ	2 سے 3 گھنٹے

Pakistan Mushawarat Office
(Dawateislami)