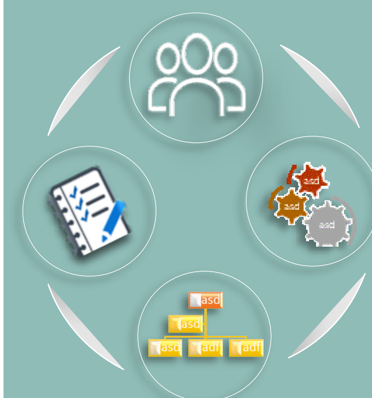
شعبہ جامعۃ المدینہ گرلز

Jamia Tul Madia Girls



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 الرَّجِیْمِ بِسْمِ اللّٰہِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

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﴾

فرمانِ امیرِ اہلسنت دامت برکاتہ العالیہ: مدرِس پڑھانے میں خواہ کتنا ہی ماہر ہو، بے شک اسکا دَرَجہ پڑھائی کے مُعاملے میں اوّل آتا ہو مگر میرے نزدیک وُہی مدرِس کامیاب ہے جو "دعوتِ اسلامی" کے دیئے ہوئے مَدَنی ذِہن کے مطابق طالبات کی اخلاقی تربیّت کرنے میں بھی کامیاب رہے۔﴿مدنی پھول برائے اساتذہ و طلبہ جامعات المدینہ﴾

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 و رپورٹنگ**(Data & Reporting)

1. تعارف(Introduction)

1.1. شعبے کے اغراض ومقاصد (Departmental Objectives)

1.1.1. طے شدہ طریقہ کار کے مطابق طالبات/اِسلامی بہنوں کو غیر رہائشی درسِ نظامی بمع دنیوی علوم (عالمہ کورس)، تخصصات (تخصص فی الفقہ وغیرہ) اور فیضانِ شریعت کورس ودیگر کورسز کروانا۔

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۔

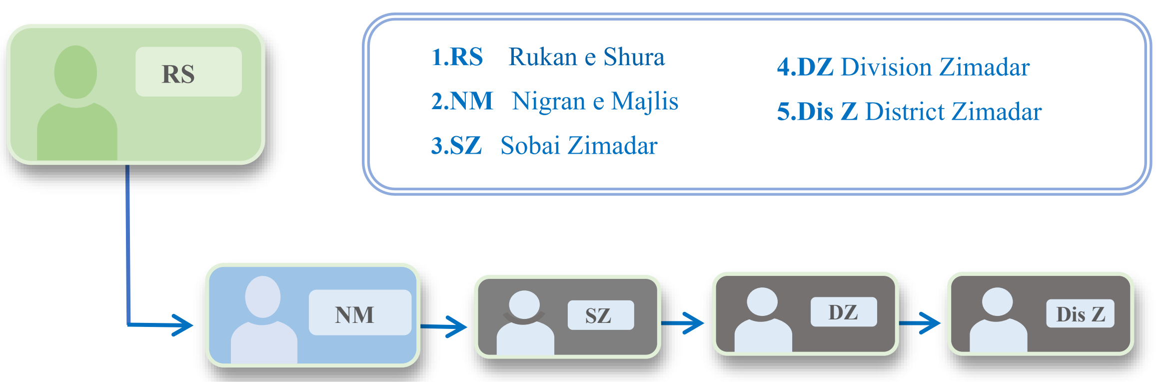
1.3. تنظیمی ڈھانچہ(Organogram)

»رکنِ شوریٰ» نگران مجلس» صوبائی ذمہ دار» ڈویژن ذمہ دار» ڈسٹرکٹ ذمہ دار

نوٹ: جامعۃ المدینہ گرلز سطح پر مقامی 3 سے 5 رکنی مجلس ہوگی نیز ہر جامعۃ المدینہ میں بواب کا اہتمام ہوگا۔

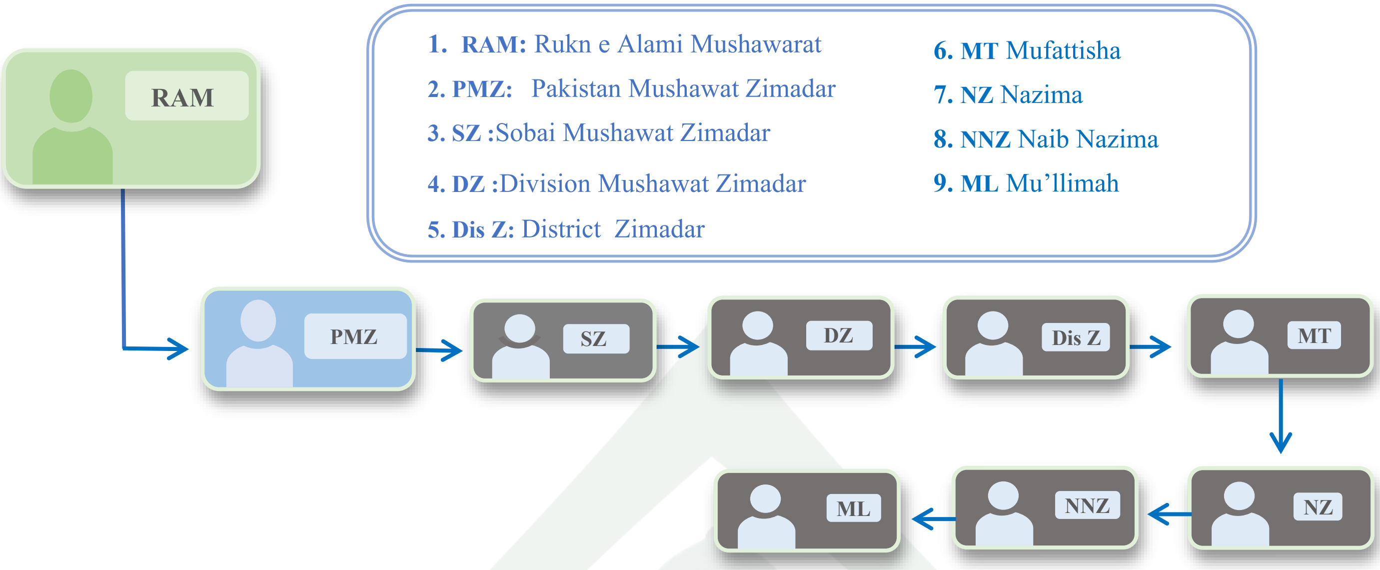
مقامی مجلس ڈسٹرکٹ نگران اور شعبے کے ڈویژن ذمہ دار کی باہمی مشاورت سے بنائی جائے۔

Pakistan Shura Office (Dawateislami)



1.4. تنظیمی ڈھانچہ (Organogram)

»رکنِ عالمی مشاورت» پاکستان مشاورت ذمہ دار » صوبائی مشاورت ذمہ دار»ڈویژن مشاورت ذمہ دار» ڈسٹرکٹ ذمہ دار» مفتشہ » ناظمہ » نائب ناظمہ » معلّمہ



تقرر/تبدیلی کا طریقِ کار:(اسلامی بھائی)

#	سطح	ذِمہ دار
1	15 جامعۃ المدینہ پر	ڈسٹرکٹ ذمہ دار
2	3سے 5ڈسٹرکٹ پر	ڈویژن ذمہ دار
3	صوبہ	صوبائی ذمہ دار
4	مُلک	پاکستان ذمہ دار
5	مرکزی مجلس شوریٰ	رُکنِ شوریٰ

تقرر/تبدیلی کا طریقِ کار:(اسلامی بہنیں)

#	ذِمہ دار	سطح	#	ذِمہ دار	سطح
1	معلّمہ	درجہ	7	تعلیمی امور ذِمہ دار	ڈسٹرکٹ
2	ناظمہ	1درجے پر	8	صوبائی ذمہ دار	صوبہ
3	نائب ناظمہ	3یا اس سے زائد درجات پر	9	پاک سطح پر شعبہ ذِمہ دار	ملک
4	مفتشہ	7سے 12درجات	10	پاک مشاورت ذِمہ دار	ملک
5	ڈسٹرکٹ	15 جامعات المدینہ پر	11	رکن عالمی مجلس مشاورت	عالمی سطح
6	ڈویژن ذمہ دار	3سے 5ڈسٹرکٹ پر	--	-------------------	---

1.5. مقامی مجلس:

1.5.1. مقامی مجلس ایک نگران اور 4/3 اراکین پر مشتمل ہوگی۔

1.5.2. ایسے عاشقانِ رسول کا تقرر کیا جائے جو خوفِ خدا و عشقِ مصطفٰی والا، حُسنِ اَخلاق کا پیکر، غُصیلا اور بات بات پر ناراض ہونے کے بجائے حلم و بُرد باری والا، مُرشد مُرشد کرنے والا، 12 دینی کام کرنے والا، مدنی مرکز کی اطاعت کرنے والا، وقت دینے والا، اور فرض علوم سیکھنے والا ہو (مدنی ہو تو بہت اچھا ہے)

- **مقامی مجلس کے ذمے کام:** انتظامی امور، تعمیرات، مینٹیننس (Maintenance) وغیرہ کے معاملات دیکھنا اور بجلی، گیس وغیرہ کے بلز بروقت جمع کروانا۔
- جامعۃ المدینہ (Girls) کے انتظامی معاملات میں شعبے کے ڈسٹرکٹ/ڈویژن ذمہ دار سے مشاورت کرنا۔
- انتظامی معاملات سے متعلق افراد مثلًا الیکٹریشن، پلمبر اور ویلڈر وغیرہ کی معلومات اور رابطہ نمبرز اپنے پاس محفوظ رکھنا۔
- جامعۃ المدینہ (Girls) کو ماہانہ بنیاد پر خود کفیل کرنے کے لئے مقامی مجلس میں بااثر افراد کو شامل کرنا۔
- ضرور تاً نئی تعمیرات کو پراپرٹی، کنسٹرکشن اور فنانس ڈیپارٹمنٹ کے طے شدہ طریقہ کار کے مطابق کرنا۔
- انتظامی کاموں کا جائزہ لینے کے لئے ہفتہ وار مدنی مشورہ کرنا۔

نوٹ: مقامی مجلس کو تعلیمی معاملات اور سٹاف کی تقرری/تبادلے میں کسی قسم کی مداخلت کی قطعاً اجازت نہیں۔ (اگر کوئی تجویز/مشورہ/شکایت ہو تو متعلقہ ناظم/مجلس کے ذمہ دار کو مطلع کیا جائے)

2. بنیادی کام (Core Activities):

2.1. نیا جامعۃ المدینہ گرلز کھولنا:

2.1.1. جس ڈسٹرکٹ میں جامعۃ المدینہ گرلز کا آغاز کرنا ہے، وہاں کے شہر/ڈسٹرکٹ مشاورت کے نگران اپنے متعلقہ ڈسٹرکٹ/ڈویژن ذمہ دار شعبہ جامعۃ المدینہ گرلز سے درخواست فارم برائے آغاز شعبہ جامعۃ المدینہ گرلز حاصل کریں۔

2.1.2. ضروریات مکمل ہونے کی صورت میں اپنے ڈسٹرکٹ اور ڈویژن نگران، ڈویژن/صوبائی فنانس ذمہ دار کے دستخط کے ساتھ درخواست شعبہ جامعۃ المدینہ گرلز کو میل کریں، شعبہ جامعۃ المدینہ گرلز ڈویژن/صوبائی ذمہ دار کے ذریعے جامعۃ المدینہ کا جائزہ لے گا، طے شدہ ضروریات مکمل ہونے کی صورت میں صوبائی ذمہ دار جامعۃ المدینہ گرلز اپنے صوبے کے متعلقہ رکن شوریٰ اور اپنے تاثرات اور دستخط کے ساتھ درخواست اور جائزہ نگران مجلس جامعات المدینہ گرلز پاکستان کو میل کریں گے، نگران مجلس جامعات المدینہ گرلز رکنِ شوریٰ سے مشاورت کریں گے اور رکنِ شوریٰ کی اجازت کی صورت میں جامعۃ المدینہ گرلز کا آغاز ہو جائے گا۔ ان شاءاللہ الکریم

- جامعۃ المدینہ کی عمارات کے تمام کاغذات مکمل کرکے، انہیں پراپرٹی ڈیپارٹمنٹ اور کنسٹرکشن ڈیپارٹمنٹ کے طے شدہ طریق کار کے مطابق دعوتِ اسلامی کے نام منتقل کروانا۔
- اگر کوئی **پلاٹ، عمارت یا جاری جامعہ** کو **دعوتِ اسلامی کے سپرد** کرنا چاہے تو اسے **شعبے کے مقرر کردہ طریق کار** کے مطابق **لینا اور چلانا۔**

2.2. ملاقات و انفرادی کوشش:

2.2.1. رسول سے ملاقات و انفرادی کوشش کرکے ان کو دعوت اسلامی کے دینی ماحول سے وابستہ کرنے کی کوشش کرنا۔

2.2.2. ملاقات کی ابتداء میں تعارف یعنی تنظیمی ذِمہ داری ضرورتاً اپنی تعلیمی قابلیت (Educational Qualification) بیان کرنا مفید ہے۔

2.2.3. بااثر افراد سے ملاقات کے لیے پیشگی وقت لے کر دو تین ذِمہ داران مل کر جائیں۔

2.2.4. فرمانِ امیر اہلسنت دامت برکاتھم 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، رقم1731) پر عمل کی نیت سے اختتامِ ملاقات پر مکتبۃُ المدینہ کی مطبوعہ کتب ورسائل وغیرہ بھی تحفۃً پیش کرنا۔

2.3. دعوتِ اسلامی کے چند شعبہ جات:

2.3.1. عاشقانِ رسول 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، شعبہ جات (مکتبۃ المدینہ، سوشل میڈیا، FGRF، روحانی علاج (Spiritual Cures)، فیضان آن لائن اکیڈمی اور دارالافتاء اہلسنت وغیرہ) اور ڈیجیٹل موبائل ایپلیکیشن کا تعارف کروانا۔

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

2.4. داخلے:

2.4.1. جامعۃُالمدینہ کے قریب رہنے والی اہلِ محلّہ اسلامی بہنوں، دعوت اسلامی کے اداروں (مدارس المدینہ، دار المدینہ (Girls Campus) وغیرہ) سے وابستہ، ہفتہ وار سنتوں بھرے اجتماع ومحافلِ نعت میں شرکت کرنے والی اسلامی بہنوں اور بااثر اسلامی بہنوں اور اِن کی بچیوں کو جامعۃالمدینہ کا تعارف کروانا اور داخلہ لینے کا ذہن دینا۔

2.4.2. یوسی (UC) ذمہ دار اسلامی بہن کے ذریعے علاقے کی اسلامی بہنوں کو جامعۃُالمدینہ کا تعارف کروانا اور انہیں جامعۃُالمدینہ میں ہونے والے مختلف کورسز میں داخلہ لینے کی ترغیب دلانا۔

2.4.3. طالبات، مدرسات، ناظمات اور سرپرست اسلامی بہنوں کے ذریعے جامعۃُالمدینہ گرلز میں داخلے کروانا۔

2.4.4. جامعۃُالمدینہ میں داخلہ لینے کی خواہش مند اسلامی بہنوں کو داخلے کی شرائط اور قواعد وضوابط سے آگاہ کرنا۔

2.4.5. اسلامی بہنوں کو "داخلہ شرائط فارم" کے مطابق داخلہ دینا۔

2.4.6. "داخلہ شرائط فارم" میں اسلامی بہنوں کی مکمل ودرست معلومات درج کرنا۔

2.4.7. داخلے کے دوران "سرپرست کے لیے ہدایات" سرپرست کو پڑھانا یا پڑھ کر سنانا، اور ان کو شرائط پر عمل کرنے کا ذہن دینا۔

2.4.8. طالبات کو ششماہی وسالانہ امتحانات، سالانہ تعطیلات، درسِ نظامی کے فوائد واہمیت، اور نصاب وغیرہ کے متعلق مکمل معلومات فراہم کرنا۔

2.4.9. ایسی طالبات جو کسی عذر کے باعث تعلیم چھوڑ چکی ہوں، ان کا دوبارہ داخلہ متعلقہ ڈسٹرکٹ/ڈویژن ذمہ دار اسلامی بہن کی مشاورت سے کرنا۔

2.5. یونیفارم:

2.5.1. جامعۃُالمدینہ گرلز میں شعبے کی طرف سے مقرر کردہ یونیفارم کا نفاذ لازمی ہے۔

2.5.2. **لازمی لباس (Uniform)**: ڈھیلی ڈھالی سفید شلوار قمیص (آستین کلائی تک)، کالے دستانے، اور گرین اسکارف (سبز بڑی اوڑھنی جو سینے کو مکمل طور پر ڈھانپے) شامل ہیں!

Pakistan Mushawrat Office (Dawateislami)

2.5.3. شرعی پردہ لازم ہے۔ اگر مدنی برقع پہنیں تو بہت اچھا ہے، تاہم مدنی برقع پر سختی نہ کی جائے، کیونکہ اصل مقصد شرعی پردہ ہے جو دیگر غیر جاذبِ نظر چادروں یا برقعوں سے بھی حاصل کیا جاسکتا ہے۔

نوٹ: جس جگہ صرف اسلامی بہنیں ہوں، وہاں پر اسلامی بہنیں مدنی برقع اُتار کر مدنی بیگ میں رکھ لیں اور سر پر گرین اسکارف پہن لیں تو کوئی حرج نہیں، البتہ وہاں پر بھی مدنی برقع کا اُوپری حصہ پہنے رہیں تو بہت اچھا ہے۔

2.6. تعلیمی اُمور

2.6.1. جامعۃُ المدینہ گرلز میں تعلیمی امور کے لیے شعبہ جامعۃُ المدینہ گرلز کے تحت مجلسِ تعلیمی امور ہو گی، جس کی ترکیب یوں ہو گی: ڈسٹرکٹ سطح پر ایک مضبوط معلّمہ کو تعلیمی امور کی ذمہ دار بنایا جائے گا، جو اپنی تدریس کے ساتھ ساتھ تعلیمی امور کو بھی دیکھے گی۔ ان پر ملکی سطح پر ایک ذمہ دار ہو گی، جو ہر ماہ ملک بھر کی تعلیمی کارکردگی تیار کرکے پاکستان مشاورت ذمہ دار اور نگرانِ تعلیمی امور کو میل کریں گی۔

2.6.2. تعلیمی امور کا بنیادی کام نصاب مرتب کرنا، ماہانہ تکمیلِ نصاب کا جائزہ لینا، سوالیہ پرچہ جات تیار کرنا، اور درجات کی تفتیش کرنا وغیرہ ہے۔

2.6.3. تدریسی امتحانات کے لیے شعبہ تفتیش برائے تدریسی امتحان ہوگا، جس کے ذمے درج ذیل کام ہوں گے:

- تربیت یافتہ اور منتخب ممتحنات کے ذریعے معلمات کی صلاحیت جانچنے کے لیے تدریسی امتحان کا اہتمام کرنا۔
- کمزور کارکردگی پر مکتوب برائے تفہیم جاری کرنا۔
- اچھی کارکردگی پر حوصلہ افزائی کا مکتوب جاری کرنا وغیرہ۔

2.6.4. جامعۃُ المدینہ گرلز کے درجات میں تعلیمی امتحان لینے کے لیے مفتشات مقرر ہوں گی، جو ہر ماہ اپنے تحت تمام درجات کا امتحان لیں گی۔ مفتشات سینئر معلمات میں سے ہوں گی، جو باقی ایام میں تدریس کی ذمہ داری سرانجام دیں گی۔

2.7. نیو معلّمہ و ناظمہ کی تقرری:

2.7.1. اوّلاً، تدریس کی امیدوار اسلامی بہن سے شعبہ جامعۃُ المدینہ گرلز کی جانب سے طے شدہ درخواست فارم پُر کروایا جائے گا۔ اس میں درج ضروری کوائف درست انداز سے مکمل کروانا، تدریس کی شرائط کی پاسداری کا ذہن دینا، درخواست گزار اسلامی بہن اور اُس کے سرپرست کے اقراری دستخط لینا، اور ساتھ ہی متعلقہ ڈسٹرکٹ یا ڈویژن مشاورت نگران اسلامی بہن کے دستخط کروانا۔

2.7.2. درخواست پر اطمینان کی صورت میں ناظمہ وہ درخواست ڈسٹرکٹ ذمہ دار اسلامی بہن کو پیش کرے گی۔

2.7.3. ڈسٹرکٹ ذمہ دار اسلامی بہن اپنے تاثرات کے ساتھ وہ درخواست ڈویژن یا صوبائی ذمہ دار اسلامی بہن کو پیش کریں گی۔

2.7.4. رکنِ مشاورت برائے تعلیمی امور، طے شدہ تدریسی امتحان کا نصاب جاری کریں گی۔

2.7.5. تقریباً پانچ تا سات دن کے بعد، شعبہ تعلیمی اُمور کی طرف سے طے شدہ نصاب کا امتحان لیا جائے گا، اور اس کا تفصیلی نتیجہ فارم نگرانِ مجلسِ تعلیمی امور کو میل کیا جائے گا۔

2.7.6. نگرانِ مجلسِ تعلیمی امور اس کا رُقعہ بنا کر متعلقہ رکنِ مجلس کو میل کریں گے، اور پاس ہونے کی صورت میں ایچ۔آر۔ڈیپارٹمنٹ (اجارہ) کے اصول وضوابط کے مطابق اجارہ کر لیا جائے گا۔

2.8. شعبہ امتحان:

2.8.1. جامعات المدینہ گرلز میں امتحانی اُمور کی انجام دہی کے لیے شعبہ امتحان ہوگا، جس کے نگران **رکنِ مجلس** جامعات المدینہ گرلز ہوں گے۔

2.8.2. رکنِ مشاورتِ شعبۂ امتحان ماہانہ بنیادوں پر طالبات، معلمات، ناظمات اور اسٹاف کی اپڈیٹ تعداد سمیت کارکردگی رپورٹ تیار کرکے پاکستان مشاورت ذمّہ دار (اسلامی بہن) اور نگرانِ شعبہ امتحان جامعاتُ المدینہ گرلز (اسلامی بھائی) کو ای میل کریں گی۔

2.8.3. شعبہ امتحان، طے شدہ ایس-او-پیز کے مطابق، شعبہ جامعاتُ المدینہ گرلز کے تحت ہونے والے کورسز، درسِ نظامی، تخصصات اور فیضانِ شریعت کے امتحانات منعقد کرے گا اور نتائج (Results) کا اجراء کرے گا

2.9. انتظامات:

2.9.1. ایونٹس پر ہونے والے اجتماعات کے انتظامی معاملات میں معاونت کرنا۔

2.9.2. جامعۃُ المدینہ گرلز کی مقامی مجلس سے مسلسل رابطے میں رہنا۔

2.9.3. تمام جامعاتُ المدینہ گرلز میں فیڈ بیک کے آفیشل پینا فلیکس لگوانا۔

2.9.4. جامعۃُ المدینہ گرلز میں کسی بھی نئے کام یا تبدیلی کی انجام دہی شعبہ کی تحریری اجازت سے کرنا۔

2.9.5. پمفلٹ، تحریر وغیرہ کو متعلقہ رکنِ شوریٰ اور اسلامک ریسرچ سینٹر کی اجازت کے بغیر وائرل یا پرنٹ نہ کروانا۔

2.9.6. جامعۃُ المدینہ گرلز میں پیش آنے والے تمام مسائل کو تنظیمی طریق کار کے مطابق حل کرنا۔

2.10. درجات پالیسی:

2.10.1. ایک درجہ میں طالبات کی کم سے کم تعداد **10** اور زیادہ سے زیادہ تعداد **30** ہوگی۔

2.10.2. اگر کسی درجے میں طالبات کی تعداد 10 سے کم ہو تو **ممکنہ صورت میں درجہ ضم کرنا** یا **مشاورت کے بعد** قریبی جامعۃُ المدینہ میں **منتقل کرنا** مناسب ہوگا۔

2.11. کنزالمدارس بورڈ:

2.11.1. وفاقی وزارتِ تعلیم کی اجازت سے دعوتِ اسلامی کا تعلیمی بورڈ قائم ہو چکا ہے، جس کا نام **کنزالمدارس بورڈ** ہے۔

2.11.2. دعوتِ اسلامی کے شعبۂ جامعۃُ المدینہ کے لیے ایک بڑا اعزاز:

جامعۃُ المدینہ کی درسِ نظامی کی سند **ڈبل ایم۔اے** کے مساوی ہے، اور **(HEC)** سے جاری کردہ نوٹیفکیشن کے مطابق **جامعۃُ المدینہ انسٹیٹیوٹ** اب **سند جاری کرنے والا بااختیار ادارہ** بن گیا ہے۔

2.11.3. جامعۃُ المدینہ گرلز کے باہر نمایاں انداز میں **کنزالمدارس بورڈ** کا فلیکس آویزاں کرنا۔

2.11.4. جامعۃُ المدینہ سے **درسِ نظامی** اور دیگر کورسز مکمل کرنے والی طالبات کو اُن کی اہلیت کے مطابق **کنزالمدارس بورڈ** کے ذریعے امتحانات دلوانا۔

2.11.5. درسِ نظامی کی سند کو گورنمنٹ کے ادارے **HEC** کے ذریعے **ایم۔اے کے مساوی (Equivalence)** قرار دلوا کر جاری کرنے میں معاونت کرنا

2.12. گوگل لوکیشن:

2.12.1. جامعات المدینہ (Girls) کی تمام برانچز کی لوکیشنز مکمل ایڈریسز کے ساتھ گوگل میپ میں ایڈ کروانا۔

2.12.2. لوکیشن ایڈ کرواتے وقت "Jamia-tul-Madina (Girls)" کا درست اور یکساں اسپیلنگ اسٹینڈرڈ استعمال کرنا۔

2.12.3. اگر کسی جامعۃُ المدینہ کی لوکیشن چیک کرنا لوکیشن پرانی یا غلط ظاہر ہو رہی ہو تو اسے **Edit / Update** کرکے درست کروانا۔

Pakistan Mushawrat Office (Dawateislami)

2.13. **رداء پوشی اجتماعات:**

2.13.1. فارغُ التحصیل طالبات کے لیے ہر سال رداء پوشی اجتماعات کا اہتمام کرنا، اور ان کے تمام انتظامی اُمور کی نگرانی کرنا۔

2.13.2. رداء پوشی اجتماعات کی تشہیر پینا فلیکسز، بینرز، تشہیری کارڈز اور سوشل میڈیا وغیرہ کے ذریعے کرنا۔

2.14. **متفرق نکات:**

2.14.1. تمام ذمہ داران وقتاً فوقتاً ترغیب دلائی جانے والی دینی تحریکوں (یوم قفل مدینہ، نفل روزے، ایک پارہ تلاوت، سورہ یاسین، سورہ اخلاص اور نمازی بناؤ تحریک وغیرہ) میں خود بھی شمولیت اختیار کریں اور دوسری اسلامی بہنوں کو بھی شامل ہونے کا ذہن دیں۔

2.14.2. **مدنی مذاکرہ، فرض علوم اور دعوتِ اسلامی کے دینی کام سیکھنے کا بہترین ذریعہ ہے۔** لہٰذا تمام اسلامی بہنیں پابندی کے ساتھ "مدنی مذاکرہ" میں شرکت فرمائیں۔

2.14.3. اسلامی بہنیں عملی طور پر دینی کاموں میں شریک ہوں اور روزانہ کم از کم 2 گھنٹے دینی کاموں میں صرف کرنے کا معمول بنائیں۔

2.15. **جدول** (Schedule):

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

2.15.2. 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

عملی جدول کی تاریخیں

سطح	عیسوی تاریخ
تمام ذمہ داران	1,2,3

2.16. **مدنی مشورے** (Meetings):

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

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

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

Pakistan Mushawrat Office

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

2.16.5. مدنی مشورے میں طے ہونے والے اہداف تحریر کرنا، ذمہ داران کو سینڈ کرنا، فالواپ کرنا اور اہداف(Targets) پورا کرنے کی ترغیب(Motivation) دلانا۔

2.16.6. ڈویژن/ڈسٹرکٹ ذمہ دار کا ہر ماہ اپنے جدول کے دوران مقامی مجلس کا مشورہ کرنا اور طے شدہ کاموں کا جائزہ لینا۔ (ڈویژن/ڈسٹرکٹ ذمہ دار کا مدنی مشورہ ہونے کی صورت میں مقامی مجلس کے الگ سے ہفتہ وار مدنی مشورے کی حاجت نہیں)

2.16.7. معمول(Routine) سے ہٹ کر عالمی مدنی مرکز فیضانِ مدینہ کراچی میں ہونے والے شعبہ جات کے مدنی مشوروں یا عاشقانِ رسول کے سُنّتوں بھرے اِجتماعات کے لیے اوّلاً "اِجازت نامہ" مکمل پُر(Fill) کرکے طے شدہ طریق کار کے مطابق متعلقہ ذِمہ دار کو جمع کروانا ہوگا۔ یہ اِجازت نامہ پاکستان مشاورت آفس سے حاصل کیا جاسکتا ہے۔

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

2.17. تقرّری/تبدیلی(Appointments/Transfers) :

2.17.1. 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۔

2.17.2. 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 جامعۃالمدینہ گرلز تبدیلی/ تقرری تحصیل نگران اور ڈسٹرکٹ قافلہ ذمہ دار کی مشاورت سے ہوگی)

2.17.3. حفاظتی امور و جامعۃالمدینہ کے آوٹ ڈور کاموں کیلئے بواب، صفائی ستھرائی اور دیگر متفرق کاموں کے لئے خادمہ کا تقرر کروانا۔

2.17.4. جامعۃالمدینہ گرلز میں عملہ کی تقرری/ تبدیلی یا معزولی، شعبہ جامعۃالمدینہ (Girls) اور ایچ-آر ڈیپارٹمنٹ (اجارہ) کی مشاورت سے ہوگی۔

2.17.5. تمام ذِمہ داران اپنے متعلق نیز شعبہ و ذِمہ داری کے متعلق فرض عُلوم سیکھیں، اس کے لیے کتبِ امیرِ اہلسنّت کی تصنیفات و مکتبۃالمدینہ کی دیگر کتب، فتاویٰ رضویہ جلد 24 صفحہ 311 تا صفحہ 331 اور "فرض علوم سیکھئے" وغیرہ کا مطالعہ فرمائیں۔

2.17.6. متعلقہ رُکنِ شوریٰ اور نگرانِ مجلس کی اجازت سے وقتاً فوقتاً اپنے تحت ذِمہ داران کے سُنتوں بھرے اجتماع کا اہتمام کرتے رہیں تاکہ پرانے اور نئے ذِمہ داران کی رہنمائی کا سامان ہوتا رہے۔

2.17.7. شعبے کے ذِمہ داران میں تنظیمی تربیت کے ساتھ ساتھ فنی(Professional) رہنمائی کا بھی سلسلہ بھی ہوتا رہنا چاہئے، اس کے لئے اپنے شعبے سے متعلقہ پروفیشنلز سے مشاورت کی جائے۔

2.17.8. کہا جاتا ہے کہ "شرفاء کے سینے رازوں کے دفینے"، لہٰذا اگر کسی کی کوئی کمزوری معلوم ہو جائے تو اُس کو چھپایا جائے ان شآءاللہ الکریم ہمارے عیب بھی چھپائے جائیں گے۔ چنانچہ حضرتِ سیدنا ابوہریرہ رضی اللہ عنہ سے روایت ہے کہ آقائے مظلوم، سرورِ معصوم، حسنِ اخلاق کے پیکر، نبیوں کے تاجوَر، مَحبوبِ رَبِّ اکبر ﷺ نے فرمایا کہ "جو بندہ دنیا میں کسی بندے کی پردہ پوشی کرے گا اللہ عزوجل قیامت کے دن اس بندے کی پردہ پوشی کرے گا۔" (صحیح مسلم، کتاب البر والصلۃ، باب تحریم الغیبۃ، رقم 2590، ص 1397)

2.17.9. دِینی کام استقامت کے ساتھ کرنے کے لئے بالخصوص نیک عمل نمبر 16 اور 51 کے عامل بن جائیں!

❖ نیک عمل نمبر16: کیاآج آپ نے "مرکزی مجلسِ شوریٰ" کے اُصولوں کے مطابق اپنے نگران کی اِطاعت کی؟(شریعت کی اِجازت ہونے کی صورت میں شوریٰ کی اِطاعت میری اِطاعت، شوریٰ کی نافرمانی میری نافرمانی ہے۔)

❖ نیک عمل نمبر51: کسی اِسلامی بھائی (خصوصاً ذِمّہ دار) سے مَعَاذَاللہ کوئی بُرائی صادِر ہو جائے اور اِصلاح کی ضرورت ہو تو تحریری طور پر، یا مِل کر براہِ راست (نرمی سے) سمجھانے کی کوشِش فرمائی؟ یا **مَعَاذَاللہ** بلا اِجازتِ شرعی کسی اور پر اِظہار کرکے غیبت کا گناہِ کبیرہ کر بیٹھے؟ ہاں! ناکامی کی صُورت میں جو اِس کی اصلاح پر قادر ہو اسے بتانے میں حرج نہیں۔ نیز وہ بُرائی اگر دین و دعوتِ اِسلامی کے لئے نقصان دہ ہو تو پھر تنظیمی طریقہ کار کے مطابق مسئلہ حل کرنے میں بھی مضائقہ نہیں۔

2.18. **خودکفالت**(Self-Sufficiency):

2.18.1. 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)

2.18.2. خود کفیل کرنے کیلئے مقامی مجلس کے تعاون سے اقدامات (مثلاً گھریلو صدقہ بکس/عطیات بکس/ماہانہ عطیات وغیرہ) کرنا۔

2.18.3. جامعات المدینہ کو خود کفیل کرنے کیلئے خود کفالت کے بہترین اقدامات کرنے والے اہل ذمہ داران کا تقرر کروانا۔

2.18.4. تمام جامعات المدینہ(Girls) میں عطیات بکس رکھوانا اور جمع ہونے والے عطیات (Donation) فنانس ڈیپارٹمنٹ میں جمع کروانا

2.18.5. طے شدہ اخراجات گوشوارہ دے کر فنانس ڈیپارٹمنٹ سے حاصل کرنا۔

یادرہے! اپنے طور پر عطیات جمع کرکے خرچ کرنے کی اجازت نہیں۔

2.18.6. ڈسٹرکٹ/ڈویژن ذمہ دار، ڈویژن ذمہ دار فنانس ڈیپارٹمنٹ اور ڈسٹرکٹ/ڈویژن نگران باہم مشاورت سے اپنے متعلقہ جامعات المدینہ(Girls) کا بجٹ تیار کریں گے۔

2.18.7. تیار شدہ بجٹ کی روشنی میں متعلقہ فنانس ناظمہ کو کچھ پیشگی اخراجات دے گی، جسے ضرورتاً ناظمہ کو خرچ کرنے کا اختیار ہوگا، اور اس کا مکمل حساب فنانس کے دیئے گئے طریقِ کار کے مطابق روزنامچہ وغیرہ کی صورت میں رکھے گی جسے عندالضرورت فنانس ذِمہ دار چیک کر سکتے ہیں۔

2.18.8. ناظمہ آئندہ اخراجات لینے سے قبل سابقہ اخراجات کا فنانس کو حساب دے گی۔

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

❖ **مدرسۃالمدینہ بالغان:** طالبات کے سرپرستوں کیلئے مدرسۃالمدینہ بالغان لگوانا اور اس میں ان کی شرکت کروانا۔

❖ **ہفتہ وار اجتماع:** ہفتہ وار اجتماع کیلئے گاڑی کا انتظام کرنا اور سرپرست کی ہفتہ وار اجتماع میں شرکت کروانا نیز بعدِ اجتماع سیکھنے سکھانے کے حلقے لگانا۔

Pakistan Mushawrat Office (Dawateislami)

- **ہفتہ وار مدنی مذاکرہ:** بااثر سرپرست افراد کے گھروں میں اجتماعی مدنی مذاکرہ دکھانے کی کوشش کرنا اور اس میں خود بھی شرکت کرنا نیز ممکنہ صورت میں مدنی چینل پر اجتماعی مدنی مذاکرہ دکھانے کا اہتمام کرنا۔
- تمام ذمہ داران اسلامی بھائی وقتاً فوقتاً طے ہونے والے اہداف کے مطابق 12 دینی کاموں میں عملی شرکت کو یقینی بنانے کی کوشش کریں۔

3.2 خوشی و غمی کے مواقع:

3.2.1 سرپرست و 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 غسل میت، جنازہ و تدفین، سوئم، چہلم و برسی کے مواقع پر خدمات پیش کرنا۔

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

سرپرست و مقامی مجلس کے گھروں میں دینی ماحول بنانے کے لئے اِن کے گھر کی اسلامی بہنیں، اسلامی بہنوں کے اجتماع میں شرکت کریں اور ان کے بچوں اور بچیوں کو جامعۃالمدینہ/مدرسۃالمدینہ/فیضان آن لائن اکیڈمی/دارالمدینہ و فیضان اسلامک اسکول سسٹم میں داخلہ (Admission) دِلوانا۔

3.4 بستے (Stalls):

3.4.1 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، ذمہ داران نیک اعمال کے پابند ہونے چاہئیں تاکہ جو بھی ان کے پاس آئے اس کو بھی عمل کا جذبہ ملے، وہ بھی نیک اعمال پر پابندی کا ذہن ملے

3.4.2 بستے پر موجود اسلامی بھائی ملنسار (Sociable)، خوش اخلاق اور یکساں توجہ دینے والا ہو

3.4.3 شعبے کا بینر (Panaflex) پرنٹ کروا کر سٹینڈی (Standee) پر لگا کر بستے کے قریب رکھا جائے۔

اَلْحَمْدُ لِلّٰہِ رَبِّ الْعٰلَمِیْنَ وَالصَّلٰوۃُ وَالسَّلَامُ عَلٰی سَیِّدِ الْمُرْسَلِیْنَ اَمَّا بَعْدُ فَاَعُوْذُ بِاللّٰہِ مِنَ الشَّیْطٰنِ الرَّجِیْمِ ط بِسْمِ اللّٰہِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ ط **شعبہ جامعۃ المدینہ گرلز (Girls)** **جامعۃالمدینہ گرلز (Girls) کی معلومات حاصل کرنے کے لیے یہاں رابطہ فرمائیں۔** jamiagirls.pk@dawateislami.net

3.5 مرید یا طالب:

3.5.1 عاشقانِ رسول کو امیرِ اہلسنّت دامت برکاتہم العالیہ کی دینی خدمات (Religious Services) سے آگاہ کرنا اور امیرِ اہلسنّت دامت برکاتہم 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. جامعات المدینہ گرلز کی تعداد مع مکمل ایڈریس، مقامی مجلس کی مکمل معلومات، سرپرست وغیرہ کے نام و رابطہ نمبرز و دیگر تفصیلات کی فہرستیں تیار کرنا، ریکارڈ محفوظ رکھنا نیز اپنے نگران کو پیش کرنا۔

4.3. **فیڈ بیک** (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۔

4.3.2. جامعات المدینہ گرلز میں پیش آنے والے تمام مسائل کا حل تنظیمی طریقِ کار کے مطابق ہی کریں۔

4.3.3. مثلاً اگر کسی معلّمہ کو کوئی مسئلہ درپیش ہے تو وہ اپنی ناظمہ کو تحریری طور پر پیش کرے۔ رمسئلے کے حل میں تاخیر ہو، یا مسئلہ حل نہ ہو، یا اطمینان نہ ہو تو وہ بتدریج مفتشہ، ڈسٹرکٹ، ڈویژن ذمہ دار، صوبائی ذمہ دار اسلامی بہن، پاکستان مشاورت ذمہ دار اور رکنِ عالمی مجلس مشاورت کو پیش کرے

4.3.4. رکنِ عالمی مجلس مشاورت تنظیمی طریقِ کار کے مطابق مسائل نگرانِ مجلسِ جامعاتُ المدینہ گرلز کو پیش کرے، اور اگر پھر بھی مسئلہ حل نہ ہو تو اپنے متعلقہ شعبے کے رکنِ شوریٰ کو پیش کرے۔

4.3.5. اگر تمام تنظیمی سطحوں پر کوشش کے باوجود مسئلہ نہ ہو تو فیڈ بیک ڈیپارٹمنٹ (پاکستان مشاورت آفس) سے رابطہ کیا جائے۔

4.3.6. جب تک شرعاً واجب نہ ہو، کسی کی غلطی کو بلا اجازتِ شرعی دوسرے کے سامنے بیان کرکے بدگمانی، غیبت، چغلی اور ایک دوسرے کے عیوب اُچھالنے کا اُچھالنے کا سبب نہ بنیں کیونکہ یہ عمل اپنی آخرت اور دعوتِ اسلامی کے دینی کاموں کے نقصان کا باعث بن سکتا ہے۔

پاکستان مشاورت آفس
Pakistan Mushawrat Office
(Dawateislami)

مدنی مشوروں کا نظام(اسلامی بہنوں کیلئے)

#	سطح	مدنی مشورہ کرنے والی	شرکاء	کتنے ماہ بعد	کس ماہ ہوگا (بلمشافہ/آنلائن	دورانیہ
1	عالمی	رکنِ عالمی مجلس مشاورت	ملک مشاورت	ماہانہ	ہر ماہ بلمشافہ	5گھنٹے
2	ملک	پاکستان مشاورت	صوبائی ذمہ دار اراکینِ مشاورت	ماہانہ	ہر ماہ آن لائن	5گھنٹے
					ہر 6ماہ آن لائن	8گھنٹے
3	صوبہ	صوبائی ذمہ دار	ڈویژن ذمہ دار وصوبائی مشاورت	ماہانہ	ہر ماہ آن لائن	5گھنٹے
					ہر 4ماہ آن لائن	6سے7گھنٹے
4	ڈویژن	ڈویژن ذمہ دار	ڈسٹرکٹ ذمہ دار و تعلیمی اُمور ذمہ دار	ماہانہ	ہر ماہ	5 گھنٹے
5	ڈسٹرکٹ	ڈسٹرکٹ ذمہ دار	تمام ناظمات	ماہانہ	ہر ماہ	5گھنٹے

04جمادالاولیٰ1447ھ /27اکتوبر2025ء

madaniphoolpak@dawateislami.net 0310-8882064

مدنی مشوروں کا نظام

نمبر شمار	مدنی مشورہ کرنے والے	سطح	شرکاء	مدنی مشورہ کب ہوگا؟	دورانیہ (علاوہ نماز وطعام)
1	شعبے کے رُکنِ شوریٰ	پاکستان	نگرانِ مجلس (پاکستان)	رکنِ شوریٰ اپنے ہر نگرانِ مجلس کا ہر ماہ 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 ڈسٹرکٹ (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 وائز	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 اِنفرادی (One To One) مدنی مشورہ کریں گے۔	ہر مدنی مشورہ تقریباً 2 گھنٹے
9	صوبائی ذمہ دار	ڈویژن	ڈویژن ذمہ داران	پنجاب اور انٹیرئیر 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	ڈویژن ذمہ دار، ڈسٹرکٹ ذمہ دار + تحصیل / ٹاؤن ذمہ داران کا ہر 3 ماہ بعد بالمشافہ مدنی مشورہ کریں گے۔	3 گھنٹے

Pakistan Mushawrat Office (Dawateislami)