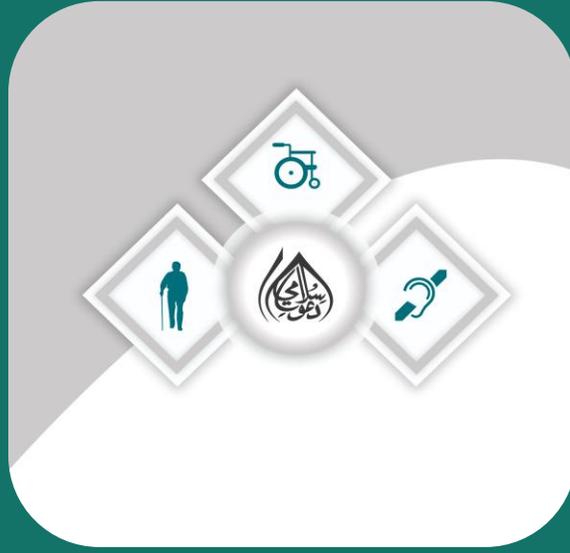


اسپیشل پرسنز ڈیپارٹمنٹ

Special Persons Department

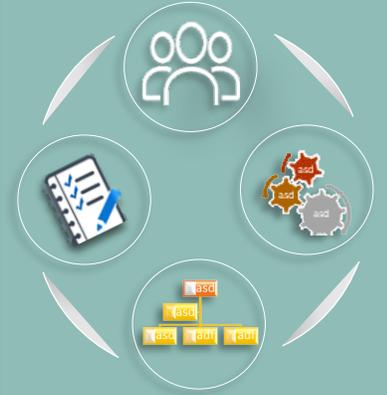


SOP'S

STANDARD OPERATING PROCEDURES



Compliance & Documentation Department (Pakistan Mushawat Office)



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

فرمانِ مصطفیٰ صَلَّى اللهُ عَلَيْهِ وَآلِهِ وَسَلَّمَ هُوَ: نَبِيَّةُ الْمُؤْمِنِ خَيْرٌ مِنْ عَمَلِهِ۔ یعنی مسلمان کی نیت اس کے عمل سے بہتر ہے۔ (العجم الكبير للطبرانی، الحديث: 5942، ج 6، ص 185، ﴿﴾
دعوتِ اسلامی کا مدنی مقصد (Vision of Dawat-e-Islami): مجھے اپنی اور ساری دنیائے لوگوں کی اصلاح کی کوشش کرنی ہے، اِنْ شَاءَ اللهُ الْكَرِيمِ

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

1. تعارف (Introduction)

1.1 شعبے کے اغراض و مقاصد (Departmental Objectives)

1.1.1 طے شدہ طریقہ کار کے مطابق اسپیشل پرسنز (ڈیف، گونگ، بہرے)، معذور اور نابینا وغیرہ اور ان کے سرپرستوں میں نیکی کی دعوت عام کرنا اور انہیں دعوتِ اسلامی کے دینی ماحول سے وابستہ (Connected) 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، تحصیل ذمہ دار

نوٹ:

❖ نابینا اسپیشل پرسنز ذمہ داران (سطح تقرری = ملک = صوبہ = ڈویژن = ڈسٹرکٹ)

❖ ڈیف ذمہ دار (تقرری سطح صوبہ = ڈویژن = ڈسٹرکٹ = تحصیل)

❖ شعبہ تعلیم ذمہ دار (تقرری سطح صوبہ = ڈویژن ذمہ دار)

❖ معذور اسپیشل پرسنز کا ذمہ دار (تقرری سطح: پاکستان کے میٹروپولیٹن ذمہ داران)۔

Pakistan Mushavirat Office
(Dawateislami)



- 1.RS Rukan e Shura
- 2.NM Nigran e Majlis
- 3.SZ Sobai Zimadar

- 4.DZ Division Zimadar
- 5.Dis Z District Zimadar
- 6.Teh Z Tehseel Zimadar



2. بنیادی کام (Core Activities)

2.1. ملاقات و انفرادی کوشش:

- 2.1.1. اسپیشل پرنسز سے متعلقہ اداروں (اسپیشل اسکول، کالج، یونیورسٹی، سوشل ویلفیئر، بیت المال، اسپیشل ہسپتال) میں موجود ایجوکیشن عملہ، ڈاکٹرز، اسپیشل پرنسز سے ملاقات و انفرادی کوشش (Individual Efforts) کے ذریعے ان کو دعوتِ اسلامی کے دینی ماحول (Religious Environment) سے وابستہ کرنے کی کوشش کرنا۔
- 2.1.2. ملاقات کی ابتداء میں اپنی تنظیمی ذمہ داری ضرور تاپنی تعلیمی قابلیت (Educational Qualification) بیان کرنا۔
- 2.1.3. ملاقات کے لیے پیشگی وقت لے کر دو تین ذمہ دار مل کر جائیں۔
- 2.1.4. فرمان امیر اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ دعوتِ اسلامی کا 99.99% دینی کام انفرادی کوشش سے ممکن ہے۔ حدیثِ پاک میں ہے ”تَهَادُوا تَحَابُّوا“ 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 مکتبۃ المدینہ کی مطبوعہ کتب و رسائل وغیرہ بھی تحفہ پیش کریں۔

2.2. دعوتِ اسلامی کے چند شعبہ جات:

- 2.2.1. اسپیشل پرنسز، ان کے سرپرستوں اور متعلقہ اداروں (اسپیشل اسکول، کالج، یونیورسٹی، سوشل ویلفیئر، بیت المال، اسپیشل ہسپتال) میں موجود ایجوکیشن عملہ ڈاکیومنٹری (Documentary) دکھانا، دعوتِ اسلامی کے دینی کاموں، مدنی چینل اور اس کے سلسلوں (احکام تجارت، مدنی مذاکرہ، بچوں کے لئے اصلاحی کارٹون وغیرہ)، ویب سائٹ، شعبہ جات (مکتبۃ المدینہ، سوشل میڈیا، FGFR، روحانی علاج (Spiritual Cures)، فیضان آن لائن اکیڈمی اور دارالافتاء اہلسنت وغیرہ) اور ڈیجیٹل موبائل ایپلیکیشن کا تعارف کروانا۔
- 2.2.2. ماہنامہ فیضانِ مدینہ کا تعارف کروا کر پڑھنے کی ترغیب دلانا اور سالانہ بکنگ کیلئے کوشش کرنا۔

2.3. وزٹ:

- 2.3.1. اسپیشل پرسن اور ان سے متعلق افراد (سرپرست، فوکل پرنسز، ٹیچرز، شخصیات، پروفیشنلز) کو دعوتِ اسلامی کے فیضانِ مدینہ (مدنی مراکز)، جامعات المدینہ، مدارس المدینہ، دارالمدینہ، اور دارالافتاء اہلسنت کا وزٹ کروانا۔
- 2.3.2. وزٹ سے پہلے متعلقہ شعبے کو پیشگی اطلاع دینا۔
- 2.3.3. 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۔

2.4. جامعات المدینہ/مدارس المدینہ:

- 2.4.1. نابینا بچوں کو حافظِ قرآن بنانے کیلئے رہائشی مدارس المدینہ برائے نابینا افراد (Boys) اور عالمِ دین بنانے کیلئے رہائشی جامعات المدینہ برائے نابینا افراد میں داخلہ (Admission) دلوانا۔

2.5. اشاروں کی زبان کا کورس (Sign language course):

- 2.5.1. اسپیشل پرنسز کے سرپرست اور دیگر عاشقانِ رسول کو اشاروں کی زبان کا کورس کروانا۔
- 2.5.2. جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ بالخصوص اور UC میں بالعموم جزوقتی اشاروں کی زبان کا کورس کروانا۔
- 2.5.3. کورس کا مقام طے کرنا، تشہیر (پینا فلکس، سوشل میڈیا کے ذریعے) کرنا نیز ہفتہ وار اجتماعات میں اعلان کروانا۔

2.6. تربیتی سیشن:

2.6.1. ای رسید، جدول اور کے پی اییز سافٹ ویئر کے حوالے سے ذمہ داران کی تربیت کرنا۔

2.7. مدنی طبقے:

اسپیشل پرسنل کے اسکول، کالج، یونیورسٹیز، ڈیف کلب اور ان کے جمع ہونے کے دیگر مقامات پر اور نیز ممکنہ صورت میں فیضانِ مدینہ یا جن مساجد میں ہفتہ وار سنتوں بھر اجتماع ہوتا ہو ان میں مدنی حلقے لگانا۔

2.8. جدول (Schedule):

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

2.8.2. 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
23,24	ڈسٹرکٹ / میٹر و پولیٹن ذمہ داران	17,18	نگران مجلس پاکستان
25,26	تخصیص / سٹی ذمہ دار	19,20	صوبائی / سٹی ذمہ داران
		21,22	ڈویژن ذمہ داران

عملی جدول کی تاریخیں

عیسوی تاریخ	سطح
1,2,3	تمام ذمہ داران

2.9. مدنی مشورے (Meetings):

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

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

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

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

2.9.5. 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 صفحے (Last Page) پر فائل ملاحظہ فرمائیے۔

2.10. تقرری/تبدیلی (Appointments/Transfers):

2.10.1. 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۔

2.10.2. 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 اسپیشل پرسن ذمہ دار کی تبدیلی/تقرری تحصیل نگران اور ڈسٹرکٹ اسپیشل پرسن ذمہ دار کی مشاورت سے ہوگی)

2.10.3. ایسے عمومی اسلامی بھائیوں کا تقرر کیا جائے، جو اشاروں کی زبان کا کورس (Sign language course) کئے ہوئے ہوں، ایسے اسلامی بھائیوں کو ترجیح دیں جن کی اپنی فیملی میں اسپیشل پرسنز موجود ہو۔

2.11. خود کفالت (Self-Sufficiency):

2.11.1. شعبے کو ماہانہ کی بنیاد پر 100% خود کفیل (Self-Sufficient) کرنے کیلئے کوشش (Effort) کرنا اور اہداف مقرر کرنا۔ (زلہ 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 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

- ❖ مدرسۃ المدینہ بالغان: اسپیشل پرسنز کے مدرسۃ المدینہ بالغان برائے اسپیشل پرسن لگوانا۔
- ❖ ہفتہ وار اجتماع: اسپیشل پرسنز کو ہفتہ وار اجتماع میں شرکت کروانا۔ ہفتہ وار اجتماع میں اسپیشل پرسنز کے لئے الگ سے اجتماع گاہ کے ایک طرف (جہاں شرکائے اجتماع متاثر بھی نہ ہوں اور ان کی نظر بھی پڑے) حلقہ لگانا نیز بعد اجتماع یکٹھنے سکھانے کا حلقہ لگانا۔
- ❖ ہفتہ وار مدنی مذاکرہ: اسپیشل پرسنز کی اجتماعی مدنی مذاکرے میں شرکت کروانا۔
- ❖ ایک دن راہِ خدا میں: اسپیشل پرسنز کے ساتھ فیضانِ مدینہ/بڑی مساجد میں ایک دن راہِ خدا میں گزارنا۔
- ❖ نیک اعمال: اسپیشل پرسنز میں 27 نیک اعمال کے رسائل تقسیم کرنا اور ہر عیسوی ماہ کی پہلی تاریخ کو موصول کرنا۔
- ❖ قافلہ: اسپیشل پرسنز کو ایسے علاقوں کی مساجد میں سفر کروانا جہاں ان کیلئے آسانی ہو۔ شعبہ قافلہ کی مشاورت سے ذمہ داران کی سمیتیں سافٹ ویئر میں ایڈ کرنا۔ (نوٹ: شعبہ کا ہدف ڈسٹرکٹ سطح پر 3 دن کا قافلہ طے ہے)
- ❖ مدنی کورسز: ڈیف، نابینا، معذور افراد کو فیضانِ نماز کورس کروانا۔

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

3.2.1. بااثر افراد (Influential Personalities) گھروں میں اجتماع میلاد، اجتماع غوثیہ / محفل 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 تسبیح، مکتبہ المدینہ کی کتب و رسائل وغیرہ) تقسیم کئے جائیں اس کے لئے میزبان کو پہلے سے ذہن (Mindset) دے کر مکتبہ 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 پر شرکت کرنا، شادی و ولادت وغیرہ پر مبارک باد دینا نیز فوتگی، بیماری وغیرہ پر تعزیت و عیادت کرنا اور شعبہ کفن و دفن (Funeral Services) کی معاونت 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 وابستہ عاشقان رسول کے گھر کی اسلامی بہنیں، اسلامی بہنوں کے اجتماع میں شرکت کریں اور ان کے بچوں اور بچیوں کو جامعہ المدینہ امدرستہ المدینہ / فیضان آن لائن اکیڈمی / دارالمدینہ و فیضان اسلامک اسکول سسٹم میں داخلہ (Admission) دلوانا۔

3.5. سنتوں بھرے اجتماعات (Sunnah Inspired Congregations):

3.5.1. 3.5.1. عاشقان رسول کے سنتوں بھرے اجتماعات مثلاً ہفتہ وار اجتماعات، بڑی راتوں کے اجتماعات میں شرکت کروانا نیز شعبے کے تحت ذمہ داران کا ماہانہ سنتوں بھرے اجتماعات کا انعقاد کرنا۔

نوٹ: جس بھی شعبے نے ایک یا زائد دنوں کے لیے ذمہ داران کا سنتوں بھرے اجتماع کرنا ہوگا تو نگران مجلس متعلقہ رکن شوری کے ذریعے ڈائریکٹ نگران پاکستان مشاورت سے اس کی اجازت لیں گے۔ اجازت (Permission) ملنے پر سنتوں بھرے اجتماع کیا جائے۔

3.6. بستے (Stalls):

3.6.1. ہفتہ وار اجتماعات، خاص مواقع (Events)، عاشقان 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 ملنسار (Sociable)، خوش اخلاق اور یکساں توجہ دینے والا ہو نیز شعبے کا اینٹری (اینڈی، Standee) بستے کے قریب رکھا جائے۔

3.7. مرید یا طالب:

3.7.1. شعبے سے وابستہ افراد کو امیر اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ کی دینی خدمات (Religious Services) سے آگاہ کرنا اور ان کو امیر 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 کارکردگی بنانا نیز دیگر کارکردگیوں کے ساتھ 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. شعبے سے متعلقہ افراد سرپرست، ڈیف (گولگے، بہرے)، نابینا اور معذور وغیرہ کے نام و رابطہ نمبرز ان کے جمع ہونے کے مقامات اسپیشل ایجوکیشن کے سرکاری پرائیوٹ اداروں، اسکول، کالج اور یونیورسٹیز، ڈیف کلب وغیرہ کی تفصیلات لینا، اپنے پاس محفوظ رکھنا اور اپنے نگران کو اپڈیٹ ریکارڈ 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 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۔



madaniphoolpak@dawateislami.net



0310-8882064

مدنی مشوروں کا نظام

دورانیہ (علاوہ نماز و طعام)	مدنی مشورہ کب ہوگا؟	شرکاء	سطح	مدنی مشورہ کرنے والے	نمبر شمار
ہر مدنی مشورہ تقریباً 2 گھنٹے	رکن شوری اپنے ہر نگران مجلس کا ہر ماہ انفرادی (One To One) مدنی مشورہ فرمائیں گے۔ (بالمشافہ یا آن لائن ہونا رکن شوری کی صوابدید پر ہے)	نگرانِ مجلس (پاکستان)	پاکستان	شعبے کے رکن شوری	1
7 سے 8 گھنٹے	رکن شوری 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)	شعبے کے صوبائی ذمہ داران	پاکستان مجلس	شعبے کے رکن شوری	2
تقریباً 5 گھنٹے	سال میں 2 بار	شعبے کے ڈویژن ذمہ داران (صوبہ وائز)	صوبہ	شعبے کے رکن شوری	3
تقریباً 8 گھنٹے	سال میں 1 بار	صوبہ تاگاؤں ذمہ دار (جس شعبے کی جو آخری سطح ہو) (صوبہ وائز)	صوبہ	شعبے کے رکن شوری	4
تقریباً 2 گھنٹے	نگرانِ مجلس، ہر صوبائی ذمہ دار کا ہر ماہ بالمشافہ / آن لائن انفرادی (One To One) مدنی مشورہ کریں گے۔ (دورانِ جدول جن کا ممکن ہو بالمشافہ مدنی مشورہ کیا جائے، بقیہ کا آن لائن)	صوبائی ذمہ داران	پاکستان مجلس	نگرانِ مجلس (پاکستان)	5
آن لائن 3 گھنٹے بالمشافہ 7 سے 8 گھنٹے	نگرانِ مجلس، 2 ماہ آن لائن اور ہر تیسرے ماہ بالمشافہ مدنی مشورہ کریں گے۔	صوبائی ذمہ داران	پاکستان مجلس	نگرانِ مجلس (پاکستان)	6
4 سے 5 گھنٹے	نگرانِ مجلس، ہر 3 ماہ بعد بالمشافہ مدنی مشورہ کریں گے۔	صوبائی ذمہ دار + ڈویژن ذمہ داران (صوبہ وائز)	صوبہ	نگرانِ مجلس (پاکستان)	7
ہر مدنی مشورہ تقریباً 2 گھنٹے	صوبائی ذمہ دار، ہر ماہ ہر ڈویژن میں جا کر ڈویژن ذمہ دار کا بالمشافہ انفرادی (One To One) مدنی مشورہ کریں گے۔	ڈویژن ذمہ داران	ڈویژن	صوبائی ذمہ دار	8
تقریباً 8 گھنٹے	پنجاب اور اٹلیئر بیرسندھ 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۔	ڈویژن ذمہ داران	ڈویژن	صوبائی ذمہ دار	9
3 سے 4 گھنٹے	صوبائی ذمہ دار ہر 3 ماہ بعد بالمشافہ مدنی مشورہ کریں گے (کراچی اور اسلام آباد کے علاوہ)	ڈویژن + ڈسٹرکٹ + میٹروپولیٹن (سٹی) ذمہ داران (ڈویژن وائز)	ڈویژن	صوبائی ذمہ دار	10
2 سے 3 گھنٹے	ڈویژن ذمہ دار، ڈسٹرکٹ اور میٹروپولیٹن (سٹی) ذمہ داران کا ہر ماہ بالمشافہ مدنی مشورہ کریں گے۔	ڈسٹرکٹ + میٹروپولیٹن (سٹی) ذمہ داران	ڈویژن	ڈویژن ذمہ دار	11
3 گھنٹے	ڈویژن ذمہ دار، ڈسٹرکٹ ذمہ دار + تحصیل / ٹاؤن ذمہ داران کا ہر 3 ماہ بعد بالمشافہ مدنی مشورہ کریں گے۔	ڈسٹرکٹ ذمہ دار + تحصیل / ٹاؤن ذمہ داران	ڈسٹرکٹ	ڈویژن ذمہ دار	12
2 سے 3 گھنٹے	ہر ماہ بالمشافہ مدنی مشورہ	تحصیل / ٹاؤن ذمہ داران	ڈسٹرکٹ	ڈسٹرکٹ / میٹروپولیٹن سٹی ذمہ دار	13

ذیلی شعبہ جسمانی معذور افراد (اسپیشل پرسنز)

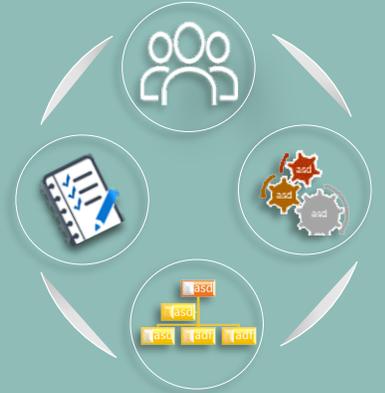


SOP'S

STANDARD OPERATING PROCEDURES



Compliance & Documentation Department (Pakistan Mushawrat Office)



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

فرمانِ مصطفیٰ صَلَّى اللهُ عَلَيْهِ وَآلِهِ وَسَلَّمَ هِيَ: نَبِيَّةُ الْمُؤْمِنِ خَيْرٌ مِنْ عَمَلِهِ۔ یعنی مسلمان کی نیت اس کے عمل سے بہتر ہے۔ (العجم الكبير للطبرانی، الحديث: 5942، ج 6، ص 185، ﴿﴾
دعوتِ اسلامی کا مدنی مقصد (Vision of Dawat-e-Islami): مجھے اپنی اور ساری دنیائے لوگوں کی اصلاح کی کوشش کرنی ہے، اِنْ شَاءَ اللهُ الْكَرِيمِ

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

1. تعارف (Introduction)

1.1 شعبے کے اغراض و مقاصد (Departmental Objectives)

1.1.1 طے شدہ مدنی پھولوں کے مطابق جسمانی معذور عاشقانِ رسول میں نیکی کی دعوت عام کرنا، انہیں آسان دینی تعلیمات فراہم کرنے کے لئے مختلف شارٹ کورسز کروانا نیز ان میں دینی کاموں کی ذمہ داریاں تقسیم 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)

رکن شوریٰ، نگران مجلس، ذیلی شعبہ نگران مجلس، صوبائی ذمہ دار، ڈویژن ذمہ دار، ڈسٹرکٹ ذمہ دار



- | | |
|-----------------------------------|--------------------------|
| 1.RS Rukan e Shura | 4.SZ Sobai Zimadar |
| 2.NM Nigran e Majlis | 5.Dis Z Division Zimadar |
| 3.ZNM Zeeli Shoba Nigran-e-Majlis | 6.DZ District Zimadar |



2. بنیادی کام (Core Activities)

2.1 ملاقات و انفرادی کوشش:

- 2.1.1 شخصیات اور جسمانی معذور افراد سے ملاقات کے لئے پیشگی وقت طے کرنا۔
- 2.1.2 ملاقات کے لیے شخصیات سے طے کئے گئے پیشگی وقت کی پابندی کرتے ہوئے ملاقات کرنا۔

2.1.3. ملاقات کی ابتداء میں اپنی تنظیمی ذمہ داری ضرور تا اپنی تعلیمی قابلیت (Educational Qualification) بیان کرنا۔

2.1.4. بااثر افراد سے ملاقات کے لیے پیشگی وقت لے کر دو تین ذمہ دار مل کر جائیں۔

2.1.5. جسمانی معذور افراد اور ان کے سرپرستوں سے ملاقات کر کے، انفرادی کوشش کے ذریعے انہیں دعوتِ اسلامی کے دینی ماحول سے وابستہ کرنے کی کوشش کرنا، نیز انہیں دینی کاموں میں شرکت کی ترغیب دینا۔

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

2.2. اداروں کا وزٹ:

2.2.1. جسمانی معذور افراد کے لیے قائم کیے گئے سرکاری و نجی اداروں (تعلیمی ادارے، فنی تربیتی مراکز، روزگار معاون ادارے، بحالی و ریلیف ڈیپارٹمنٹس، ہسپتال وغیرہ) کا وزٹ کرنا۔

2.2.2. اداروں کے HODs کو دعوتِ اسلامی کے تحت جسمانی معذور افراد کے لیے فراہم کی جانے والی مختلف خدمات (جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، بریل کتب، آڈیو لائبریری وغیرہ) سے آگاہ کرنا۔

2.2.3. یونیورسٹیز میں موجود جسمانی معذور افراد اور وہاں کے HODs و دیگر اسٹاف کو اپنے شعبے کا تعارف کروانا، نیکی کی دعوت دینا اور دعوتِ اسلامی کے دینی ماحول سے وابستہ کرنے کی کوشش کرنا۔

2.2.4. شخصیات، جسمانی معذور افراد، ان کے سرپرستوں اور دیگر شخصیات کو دعوتِ اسلامی کے فیضانِ مدینہ (مدنی مراکز)، جامعۃ المدینہ، بالخصوص مدارس المدینہ، نایبنا افراد کے لیے قائم جامعۃ المدینہ و مدرسۃ المدینہ برائے نایبنا افراد، دارالمدینہ اور دارالافتاء اہلسنت کا وزٹ کروانا۔

2.2.5. وزٹ سے پہلے متعلقہ شعبے کو پیشگی اطلاع دینا۔

2.2.6. 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 مبین کی خدمت میں ان شعبہ جات/اداروں کا کردار واضح کرنا ان مواقع کی ریکارڈنگ کر کے مدنی چینل کو سینڈ کرنا۔

2.3. شعبہ جات کا تعارف:

2.3.1. شخصیات و جسمانی معذور افراد اور دیگر عاشقانِ رسول کو دعوتِ اسلامی ڈاکیومنٹری (Documentary) دکھانا، نیز انہیں دینی کاموں، مدنی چینل اور اس کے سلسلوں (احکام 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)، فیضانِ آن لائن الیڈمی اور دارالافتاء اہلسنت وغیرہ) کا تعارف کروانا۔

2.3.2. شعبے سے متعلقہ افراد کو دعوتِ اسلامی کے شعبہ اسپیشل پرنسز کے تحت چلنے والے تعلیمی اداروں (مدرسۃ المدینہ، جامعۃ المدینہ برائے نایبنا افراد) کا تعارف کروانا۔

2.3.3. شعبے سے وابستہ افراد کے گھروں میں مدنی چینل چلوانا اور دیکھتے رہنے کا ذہن (Mindset) دینا۔

2.3.4. ماہنامہ فیضانِ مدینہ کا تعارف کروا کر پڑھنے کی ترغیب دلانا اور سالانہ بنگ کیلئے کوشش کرنا۔

2.4. اداروں میں دینی کام:

2.4.1. ممکنہ صورت میں اسپیشل پرنسز کے تعلیمی اداروں میں کلاسز کے دوران درس و بیان کرنا۔

- 2.4.2. تعلیمی اداروں میں مدرسہ المدینہ بالغان شروع کروانا اور تمام اسٹاف کو اس میں شرکت کے لیے ترغیب دینا۔
- 2.4.3. تعلیمی اداروں میں ہفتہ وار مدنی حلقے لگانا اور ٹیچرز کے گھروں میں بھی ہفتہ وار مدنی حلقہ منعقد کرنے کا انتظام کرنا۔
- 2.4.4. تعلیمی اداروں میں موجود کمپیوٹرز پر آڈیو ویڈیو بیانات، کیڈز اور مدنی چینل کے نشر شدہ کارٹونز وغیرہ دستیاب کرنا۔
- 2.4.5. اسٹاف کو اسپیشل پرسنز کے لیے تیار کی گئی دعوتِ اسلامی کی موبائل ایپس کا تعارف کروانا اور ان کے موبائل میں انسٹال کروانا۔
- 2.4.6. ہاسٹلز اور اسکولز سے دعوتِ اسلامی کے ہفتہ وار سنتوں بھرے اجتماعات کے لیے گاڑیوں کی بکنگ کروانا۔
- 2.4.7. اسپیشل پرسنز کے اداروں میں مکتبہ المدینہ کی کتابیں (اشاروں کی زبان، بریل لیگوٹج، 27 نیک اعمال وغیرہ) رکھوانا۔

2.5. معذور افراد کے لئے سہولیات:

- 2.5.1. دعوتِ اسلامی کے ادارتی شعبہ جات، مدنی مراکز (فیضانِ مدینہ)، جامعات المدینہ، مدارس المدینہ، دارالمدینہ وغیرہ اور دیگر عمارات میں جسمانی معذور افراد کے لیے سہولیات (مثلاً لفٹ، ویل چیئر، کموڈ وغیرہ) فراہم کرنے کی کوشش کرنا۔

2.6. دینی تربیت و کورسز:

- 2.6.1. جسمانی معذور افراد کی دینی تربیت کرنا، مختلف کورسز میں داخلہ دلوانا، اور نماز و روزہ کے احکام وغیرہ سکھانا۔
- 2.6.2. جامعہ المدینہ اور مدرسہ المدینہ سے حفظ و درس نظامی مکمل کرنے والے جسمانی معذور طلباء کرام کو مختلف دینی اور تعلیمی کورسز میں داخل کروانا۔

2.7. نیک اعمال رسائل:

- 2.7.1. اسپیشل پرسنز اور ان کے سرپرستوں کو نیک اعمال کے رسائل کی تقسیم اور وصولی کرنا، اور نیک اعمال ایپ ڈاؤنلوڈ کروانا۔

2.8. ڈیجیٹل دعوتِ اسلامی:

- 2.8.1. جسمانی معذور افراد اور ان کے سرپرستوں کو اسپیشل پرسنز موبائل ایپ سے متعارف کروانا، اسے اپنے موبائل پر انسٹال کروانا، اور سوشل میڈیا پلیٹ فارم پر موجود پیج و چینل سبسکرائب کروانا۔

2.9. مدنی حلقے:

- 2.9.1. اسپیشل پرسنز کے اسکول، کالج، یونیورسٹی، ڈیف کلب اور ان کے جمع ہونے کے دیگر مقامات پر، نیز ممکنہ صورت میں فیضانِ مدینہ یا ان مساجد میں جہاں ہفتہ وار سنتوں بھرے اجتماعات منعقد ہوتے ہیں، معذور افراد کے مدنی حلقے لگانا۔

- 2.9.2. دورانیہ حلقے: 30 منٹ! اس میں تلاوت، نعت، فیضانِ سنت یا امیر اہل سنت دامت برکاتہم العالیہ کے رسائل سے درس، نماز کے احکام، اور نماز و وضو وغیرہ کے عملی طریقے سکھانے کی تدابیر شامل کی جائیں۔

2.10. مسائل پر شرعی رہنمائی:

- 2.10.1. جسمانی معذور افراد کی جانب سے موصول ہونے والے فقہی و شرعی سوالات و مسائل کو دارالافتاء اہلسنت بھیجنا، اور وہاں سے موصول ہونے والے جوابات متعلقہ عاشقانِ رسول تک پہنچانا۔

2.11. جدول (Schedule):

- 2.11.1. اپنا پیشگی (Advance) و عملی (Practical) جدول، 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	عیسوی تاریخ	سطح
21,22	ڈویژن ذمہ داران	19,20	ذیلی شعبہ نگرانِ مجلس
23,24	ڈسٹرکٹ ذمہ داران	19,20	صوبائی اسٹی ذمہ داران

عملی جدول کی تاریخیں

عیسوی تاریخ	سطح
1,2,3	تمام ذمہ داران

2.12. مدنی مشورے (Meetings):

- 2.12.1. مدنی مشوروں کی پیشگی اطلاع (Advance Inform) کرنا۔
- 2.12.2. مدنی مشوروں کیلئے شرکاء کی تعداد کے مطابق پیشگی انتظامات (Advance Arrangements) کروانا اور طے شدہ طریقہ کار کے مطابق مدنی مشورے کرنا۔
- 2.12.3. مدنی مشورے کے 19 مدنی پھول اور پاکستان مشاورت آفس سے جاری ہونے والے مدنی پھول پڑھ کر سنانا۔
- 2.12.4. جدول اور کارکردگی کا جائزہ لینا، اچھی کارکردگی پر حوصلہ افزائی (Encouragement) اور کمزور کارکردگی پر توجہ دلانا۔
- 2.12.5. 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 صفحے (Last Page) پر فائل ملاحظہ فرمائیے۔

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 (Set Method) کے مطابق کرنا اور ذمہ داران کی تقرری/تبدیلی کا ڈیٹا اپ ڈیٹ رکھنا۔
- 2.13.2. 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 اسپیشل پرسن ذمہ دار کی تبدیلی/تقرری تحصیل نگران اور ڈسٹرکٹ اسپیشل پرسن ذمہ دار کی مشاورت سے ہوگی)
- 2.13.3. ایسے اسلامی بھائیوں کا تقرر کیا جائے جو اسپیشل پرسن کے کام میں دلچسپی رکھتے ہوں، اور ترجیح ایسے اسلامی بھائیوں کو دی جائے جن کی فیملی میں اسپیشل پرسنز موجود ہوں۔

2.14. مرید یا طالب:

- 2.14.1. شعبے سے وابستہ افراد کو امیر اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ کی دینی خدمات (Religious Services) سے آگاہ کرنا اور ان کو امیر اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ کا مرید یا طالب بننے کی ترغیب دلانا۔

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 رسالہ مطالعہ: متعلقہ افراد کو ہفتہ وار رسالہ (PDF/Audio) سینڈ کرنا اور پڑھنے/سننے کی کارکردگی وصول کرنا۔
- ❖ مدرسۃ المدینہ بالغان: جسمانی معذور افراد اور شعبے سے متعلقہ دیگر عاشقانِ رسول کے لئے مدرسۃ المدینہ بالغان لگوانا۔
- ❖ قافلہ: جسمانی معذور افراد کو ہر ماہ کم از کم 3 دن کے قافلوں میں سفر کروانے کی کوشش کرنا جو قافلوں کے مسافر بن جائیں ان کے ذریعے دیگر عاشقانِ رسول کو قافلے میں سفر کرنے کا ذہن دینا۔

3.2 خوشی و غمی کے مواقع:

- 3.2.1 جسمانی معذور افراد و دیگر عاشقانِ رسول کی خوشی و غمی کے مواقع پر شرکت کرنا، شادی و ولادت وغیرہ پر مبارک باد دینا نیز فوتگی، بیماری وغیرہ پر تعزیت و عیادت کرنا اور شعبہ کفن و دفن (Funeral Services) کی معاونت 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):

- 3.3.1 جسمانی معذور افراد و دیگر عاشقانِ رسول 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) دلوانا۔

3.4 سنتوں بھرے اجتماعات (Sunnah Inspired Congregations):

- 3.4.1 عاشقانِ رسول کے سنتوں بھرے اجتماعات مثلاً ہفتہ وار اجتماعات یا بڑی راتوں کے اجتماعات میں شرکت کروانا نیز شعبے کے تحت ذمہ داران کے سنتوں بھرے اجتماعات کا انعقاد کرنا اور اجتماعات میں جسمانی معذور عاشقانِ رسول، سوشل ویلفیئر کے مینیجرز و دیگر اداروں کے منتظمین وغیرہ کی شرکت کروانا۔

3.5 مرید یا طالب:

- 3.5.1 معذور افراد اور ان کے سرپرست کو امیر اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ کی دینی خدمات (Religious Services) سے آگاہ کرنا اور ان کو امیر اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ کا مرید یا طالب بننے کی ترغیب دلانا۔

(Dawateislami)

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۔

- 4.1.2 12 دینی کاموں کی کارکردگی جمع کرنا، ترقی و تنزلی کا جائزہ لینا، دینی کاموں کو بڑھانے کیلئے ذمہ داران، جسمانی معذور افراد و سرپرست وغیرہ سے رابطے میں رہنا نیز دینی کاموں کی کارکردگیاں شعبہ ذمہ دار کو پیش کرنا۔

4.2. ریکارڈ (Record):

4.2.1. جسمانی معذور افراد سے متعلق سرکاری و نجی اداروں، سوشل ویلفیئر اداروں اور ان سے متعلق افراد (اداروں کے منتظمین، HODs، افسران اور دیگر عاشقانِ رسول) کے نام، رابطہ نمبر اور دیگر تفصیلات کی فہرستیں تیار کرنا، ریکارڈ محفوظ رکھنا، اور اپنے نگران کو پیش کرنا۔

4.3. اہداف (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

دورانیہ (علاوہ نماز و طعام)	مدنی مشورہ کب ہوگا؟	شرکاء	سطح	مدنی مشورہ کرنے والے	نمبر شمار
ہر مدنی مشورہ تقریباً 2 گھنٹے	رکن شوری اپنے ہر نگرانِ مجلس کا ہر ماہ انفرادی (One To One) مدنی مشورہ فرمائیں گے۔ (المشافہ یا آن لائن ہونا رکن شوری کی صوابدید پر ہے)	نگرانِ مجلس (پاکستان)	پاکستان	شعبے کے رکن شوری	1
ہر مدنی مشورہ صبح 8 سے وقت مناسب	ہر 4/3 ماہ بالمشافہ	تمام ذمہ داران	پاکستان مجلس	شعبے کے رکن شوری	2
ہر مدنی مشورہ 1 سے ڈیڑھ گھنٹہ	ہر ماہ (آن لائن)	ڈسٹرکٹ ذمہ داران	پاکستان مجلس	ذیلی شعبہ نگرانِ مجلس	3

Pakistan Mushawrat Office
(Dawateislami)

18 شعبان المعظم 1447ھ / 07 فروری 2026ء



madaniphoolpak@dawateislami.net



0310-8882064