شعبہ مکتبۃُ المدینہ

Maktaba-tul-Madinah 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 وَسَلَّمَ 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 و رپورٹنگ**(Data & Reporting)

## 1. تعارف(Introduction)

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

1.1.1 طے شدہ طریقہ کار کے مطابق قرآن، حدیث اور فقہ وغیرہ سے متعلق دینی کتب اور بالخصوص امام اہلسنت امام احمد رضا خان رحمۃ اللہ علیہ کی کتب کی ترویج و اشاعت(Publishing & Propagation) کرنا۔

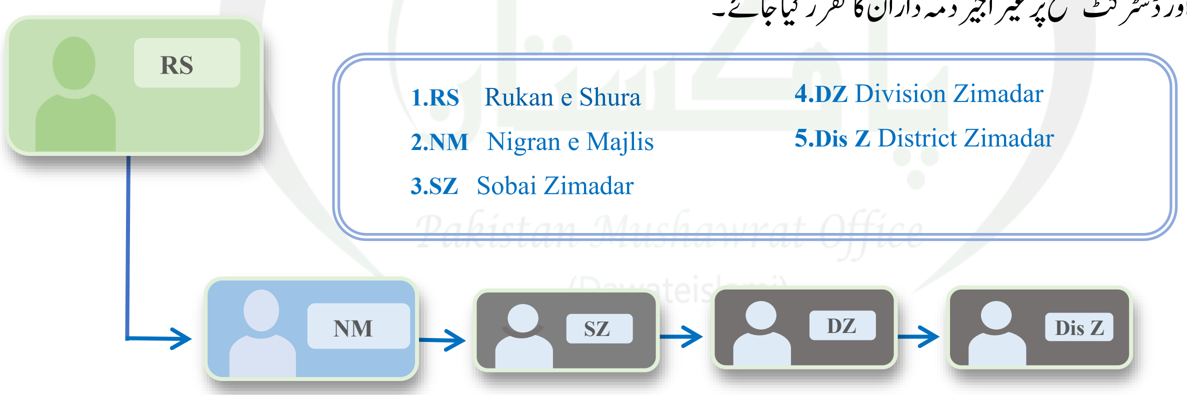
### 1.2 دائرہ کار (Scope):

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

**نوٹ:** ڈویژن اور ڈسٹرکٹ سطح پر غیر اجیر ذمہ داران کا تقرر کیا جائے۔




## 2. بنیادی کام(Core Activities)

### 2.1 مکتبۃ المدینہ کا قیام:

2.1.1 نیا مکتبۃ المدینہ کھولنے کے لئے شعبے کی طرف سے دی گئی شرائط(Terms & Conditions) پر عمل اور شعبہ مکتبۃ المدینہ کی تحریری اجازت(Written Permission) سے ہی نیا مکتبۃ المدینہ کھولنا۔

2.1.2 ڈسٹرکٹ میں پرائیویٹ مکتبۃ المدینہ کے قیام کیلئے کاروباری ذہن رکھنے والے عاشقانِ رسول سے رابطہ کرکے اہتمام کرنا۔

## 2.2 اسٹاک:

2.2.1. مکتبۃالمدینہ میں کتب و رسائل اور رسائل پیکجز وغیرہ کا اسٹاک مکمل رکھنا، نیز اسٹاک ختم ہونے سے پہلے چھپوانے (Printing) کیلئے آڈر دینا۔

2.2.2. زائد سامان جو کہ عرصہ دراز سے سیل نہ ہو رہا ہو اس سے متعلق کی ہیڈ آفس کو اطلاع کرنا اور سیل کے لئے مشاورت کرنا۔

2.2.3. سیزنل اشیاء کا وقت سے پہلے ارینج کرنا، بچ جانے والی اشیاء کو محفوظ کرنا نیز اگلے ایونٹ سے پہلے نکالنا تاکہ کہیں رکھی نہ رہ جائیں۔

2.2.4. پرانا اسٹاک جو سیل نہ ہو رہا ہو اس کو سیل کرنے کی کوشش کرنا اور سامان اولڈ سٹاک نہ ہونے دیں۔

2.2.5. مکتبۃالمدینہ میں موجود کتب و رسائل و دیگر سامان ترتیب (Sequence) سے رکھنا۔

2.2.6. ماہانہ یا ششماہی جو طے ہو اس کے مطابق اسٹاک ٹیکنگ کرنا۔

2.2.7. تمام اسٹاک کی سالانہ کلوزنگ کرنا۔

## 2.3 ڈیلنگ (Dealing):

2.3.1. مکتبۃالمدینہ/اسٹال پر آنے والے کسٹمر سے اچھے اخلاق اور مسکرا کر بات چیت (Dealing) کرنے کا ذہن دینا۔

2.3.2. کسٹمر کی طرف سے بد اخلاقی کے باوجود صبر و تحمل اور نرم لہجے میں بات کرنے کا ذہن دینا۔

2.3.3. نئی پروڈکٹ یا جو اسٹاک زائد ہو اس کو متعارف (Introduce) کروانا اور تقسیم (Distribute) کرنے ترغیب دلانا۔

2.3.4. کسی نئی پروڈکٹ یا سیزنل اشیاء سے متعلق اپنے کسٹمرز/شخصیات کو میسیجز کرنا۔

## 2.4 ماھنامہ فیضانِ مدینہ (بکنگ/سیل):

2.4.1. ماہنامہ فیضانِ مدینہ کے نئے گاہکوں (New Customers) کی بکنگ (Booking) کروانا۔

2.4.2. مدنی مشوروں، ہفتہ وار اجتماعات/بڑی راتوں کے اجتماعات/محافل وغیرہ نیز مختلف اداروں مثلاً سکول، کالجز اور یونیورسٹی میں بکنگ کیلئے اعلانات کروانا۔

2.4.3. ماہنامہ فیضان مدینہ کی بکنگ، لائلٹی کارڈز، ٹوکنز اور ڈلیوری کا مکمل ریکارڈ رکھنا۔

## 2.5 موبائل وین:

2.5.1. مجلس کی اجازت سے مختلف اجتماعات، سکول و کالجز کے باہر مکتبۃالمدینہ موبائل وین کی ترکیب کرنا۔

## 2.6 دیگر بک شاپ/اسٹالز:

2.6.1. شعبے کے ذِمہ داران کا دیگر مکتبوں (دینی و دُنیوی) پر ترغیب دلانا اور ان میں مکتبۃالمدینہ کی مطبوعات (Publications) رکھوانا۔

2.6.2. چھوٹے بک اسٹال، بُک فیئر (کتب میلہ) (Book fair exhibition)، ایئرپورٹ، ریلوے اسٹیشن، بس اسٹاپ، سپر اسٹورز، کتب میلہ، اسکول، کالج اور یونیورسٹیز میں موجود دیگر بک شاپ (Book Shop) پر مکتبۃالمدینہ کی مطبوعات (کتب/رسائل و پیکجز) رکھوانا۔

2.6.3. شعبہ مکتبۃالمدینہ کے ذِمہ داران کا خوشی و غمی (شادی، فوتگی، چہلم و عرس وغیرہ)، بڑی راتوں، اجتماعی اعتکاف (پوراماہِ رمضان/آخری عشرہ)، اعراسِ بزرگانِ دین، رکنِ شوریٰ/نگرانِ ڈویژن کا بیان/مدنی مشورہ، OB Van مدنی مذاکرہ، ہفتہ وار و دیگر سنتوں بھرے اجتماعات، نمازِ جمعہ وغیرہ کے مواقع پر مکتبۃالمدینہ کا بستہ لگا کر کتب و رسائل فروخت کرنا۔

2.6.4. فیضان مدینہ (مدنی مراکز) جامعات المدینہ، مدارس المدینہ، بڑے شہروں کے مین بازاروں، سکول، کالج یونیورسٹی و دیگر مناسب جگہوں پر (جہاں کتب و رسائل فروخت ہوسکے) اسٹال لگانا۔

2.6.5. جن مساجد میں جمعہ کی نماز میں نمازیوں کی تعداد زیادہ ہوتی ہے وہاں مکتبۃالمدینہ کا بستہ (Stall) لگانا۔

Pakistan Mushawrat Office (Dawateislami)

2.7. **جدول**(Schedule):

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

2.7.2. 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 |

2.8. **مدنی مشورے**(Meetings):

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

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

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

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

2.8.5. 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۔**

2.9. **تقرّری/تبدیلی**(Appointments/Transfers) :

2.9.1. 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۔

Pakistan Mushawarat Office (Dawateislami)

2.9.2. 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) واجازت سے ہوگی۔ (مثلاً تحصیل مکتبۃ المدینہ ذمہ دار کی تبدیلی/ تقرری تحصیل نگران اور ڈسٹرکٹ مکتبۃ المدینہ کی مشاورت سے ہوگی)

## 2.10. ملاقات وانفرادی کوشش:

2.10.1. شعبے سے متعلقہ افراد سے ملاقات کرنا اور انفرادی کوشش (Individual Efforts) کے ذریعے ان کو دعوت اسلامی کے دینی ماحول سے وابستہ کرنے کی کوشش کرنا۔

2.10.2. ملاقات کی ابتداء میں اپنی تنظیمی ذِمہ داری ضرور تاً اپنی تعلیمی قابلیت (Educational Qualification) بیان کرنا۔

2.10.3. بااثرافراد سے ملاقات کے لیے پیشگی وقت لے کر دو/ تین ذِمہ دار مل کر جائیں۔

2.10.4. 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، ص 407، رقم 1731) پر عمل کی نیت سے اختتامِ ملاقات پر مکتبۃُ المدینہ کی مطبوعہ کتب و رسائل وغیرہ بھی تحفۃً پیش کریں۔

## 2.11. دعوتِ اسلامی کے چند شعبہ جات:

2.11.1. شخصیات کو دعوت اسلامی کی ڈاکیومینٹری (Documentary) دکھانا ، 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) کا تعارف کروانا۔

## 2.12. خودکفالت (Self-Sufficiency):

2.12.1. 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)

Pakistan Mushawrat Office
(Dawateislami)

## 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

# 4. ڈیٹا ورپورٹنگ (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. پرائیوٹ مکاتب جہاں مکتبۃ المدینہ کا سامان جاتا ہے یا جن مکاتب میں سامان فروخت(Sale) کیا جا سکتا ہیں نیز مکتبۃالمدینہ پر آنے والی شخصیات/ریگولر کسٹمرز(Customer)وغیرہ کا مکمل ریکارڈ نیز ایڈریس، فون نمبرز وغیرہ کی تفصیلات تیار کرنا، 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۔

مشاورت آفس پاکستان
Pakistan Mushawrat Office
(Dawateislami)



madaniphoolpak@dawateislami.net 0310-8882064

# مدنی مشوروں کا نظام

| نمبر شمار | مدنی مشورہ کرنے والے | سطح | شرکاء | مدنی مشورہ کب ہوگا؟ | دورانیہ (علاوہ نماز و طعام) |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | 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 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 | ڈویژن ذمہ دار، ڈسٹرکٹ اور میٹروپولیٹن (سٹی) ذمہ داران کا ہر ماہ بالمشافہ مدنی مشورہ کریں گے۔ | 2 سے 3 گھنٹے |

Pakistan Mushawrat Office (Dawateislami)