

مدرسہ المدینہ کورسز

Madrasah-tul-Madinah Courses



DAWAT ISLAMI

SOP'S

STANDARD OPERATING PROCEDURES



Compliance & Documentation Department (Pakistan Mushawarat Office)



الْحَمْدُ لِلّٰهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ وَالصَّلٰوٰةُ وَالسَّلَامُ عَلٰى خَاتَمِ النَّبِيِّينَ أَمَّا بَعْدُ فَاعُذُّ بِاللّٰهِ مِنَ السَّيِّطِنِ الرَّجِيْمِ بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِيْمِ

فرمان مصطفیٰ صَلَّى اللّٰهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ ہے: تَبَّأْتُ الْمُؤْمِنُ خَيْرٌ مِّنْ عَبْدٍ۔ یعنی مسلمان کی یتیت اس کے عمل سے بہتر ہے۔ (المجم الکبیر للطبرانی، الحدیث: 5942، ج: 6، ص: 185)

دعوت اسلامی کا مدنی مقصد (Vision of Dawat-e-Islami)۔ مجھے اپنی اور ساری دنیا کے لوگوں کی اصلاح کی کوشش کرنی ہے۔ اِنْ شَاءَ اللّٰهُ الْكَرِيمُ

3. دینی کام (Religious Activities)

4. ڈیٹا اور رپورٹنگ (Data & Reporting)

1. تعارف (Introduction)

2. بنیادی کام (Core Activities)

1. تعارف (Introduction)

1.1. شعبے کے اغراض و مقاصد (Departmental Objectives)

1.1.1. طے شدہ طریقہ کارکے مطابق عاشقانِ رسول کو علم تجوید کے اصول و قواعد کے مطابق قرآن کریم پڑھنے اور پڑھانے کی تعلیم دینا نیز انہیں مختلف کورسز کروانا۔

1.2. دائرة 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» گرگان مجلس صوبائی ذمہ دار



2. بنیادی کام (Core Activities)

2.1. ایڈمیشن:

2.1.1. مدرستہ المدینہ (Boys) اور مدارسِ اہل سنت سے تعلیم یافتہ حفاظت کرام اور ناظرہ خواں طلبہ کو ان کی صلاحیتوں (Abilities) کے مطابق مختلف کورسز میں داخلہ (Admission) دینا۔

2.1.2. 18 سال عمر کے طلباء کو ائمرویو اور ٹیسٹ میں کامیاب ہونے کی صورت میں داخلہ دینا۔ (طالب علم کا قومی شناختی کارڈ اور تنظیمی گرگان کا تصدیق نامہ (Verification Letter) ہمراہ لانا لازمی ہے)

2.2 کورسز:

2.2.1. طلباء کی تنبیہ، شرعی اور اخلاقی تربیت (Moral Training) کے لئے انہیں مختلف کورسز (مثلاً تجوید و قراءت، قرآن پچر ٹریننگ، قرآن لرننگ، ٹیوٹر ٹریننگ اور آن لائن پیچنگ ٹریننگ) کروانا۔

2.3 حاضری رجسٹری:

2.3.1. مدرسہ المدینہ کورسز کی شاخوں (Branches) میں اسٹاف کی یومیہ حاضری (Daily Attendance)، رخصت (Leave)، غیر حاضری (Absent) اور لیٹ منٹ وغیرہ درج کرنے کے لیے ۱۰۰ اسٹاف حاضری رجسٹری کا اہتمام (Arrange) کرنا اور اسٹاف کی حاضری درج کروانا۔
نوت: ایچ- آرڈیپارٹمنٹ (اجارہ) کی طرف سے ای- ایس- ایس (ESS) پر حاضری لگانا لازمی (Mandatory) ہے۔

2.4 تعلیمی نظام:

2.4.1. جدید تعلیمی نظام (Latest Education System) کے مطابق طلباء کی تعلیمی و اخلاقی تربیت کے ساتھ ساتھ عقلائی اہل سنت، نظریات اہل سنت اور معمولات اہل سنت کو نصاب (Syllabus) میں شامل کرنا۔

2.4.2. طلبہ کو فن تجوید سے آرائتہ کرنے اور تدریسی صلاحیتیں (Teaching Skills) بڑھانے کے لیے تربیت (Training) فراہم کرنا۔

2.5 امتحانات:

2.5.1. کورس مکمل کرنے والے طلباء کے امتحانات (Examination) یعنی۔

2.5.2. کامیاب ہونے والے طلباء کو اسناد جاری کرنا۔

2.6 تربیتی سیشن:

2.6.1. کورسز کے درجات میں ارکینی شوری اور مشاورت گمراہوں سے پیشگی وقت لے کر تربیتی بیانات/ تربیتی سیشن (Training Session) کروانا۔

2.7 شوکاز نوٹس:

2.7.1. کورس اسٹاف کی طرف سے تعلیمی، تدریسی، اخلاقی، تنبیہ، انتظامی یا دیگر کسی حوالے سے کمزوری یا شکایات موصول ہونے پر مکمل تحقیقات (Investigation) کروانا۔
کے بعد، اگر شکایت یا کمزوری ثابت ہو تو متعلقہ اجیر کو شعبے کی طرف سے شوکاز نوٹس (show-Cause Notice) جاری کرنا۔

2.8 جدول (Schedule):

2.8.1. اپنائیشگی (Advance) و عملی (Practical) جدول سوٹ ویر میں انصر کرنا۔

2.8.2. ضرور تا تبدیلی کی صورت میں اپنے گمراں کی اجازت (Permission) سے جدول سوٹ ویر میں اپڈیٹ کرنا۔

پیشگی جدول کی تاریخیں

عیسوی تاریخ

سطح

عیسوی تاریخ

سطح

19,20

صوبائی اسٹی ذمہ داران

17,18

گمراں مجلس پاکستان

عملی جدول کی تاریخیں

عیسیوی تاریخ	سطح
1,2,3	تمام ذمہ داران

2.9. مدنی مشاورہ (Meetings)

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

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

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

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

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

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 اپ ڈیٹ رکھنا۔

2.11. ملاقات و انفرادی کوشش (Meeting & Individual Effort)

2.11.1. طلباء، سرپرست و دیگر عاشقان رسول سے ملاقات کرنا اور انفرادی کوشش کے ذریعے ان کو دعوتِ اسلامی کے دینی ماحول سے وابستہ کرنا۔

2.12. دعوتِ اسلامی کے چند شعبہ جات:

2.12.1. طلباء و سرپرست (Guardians) کو دعوتِ اسلامی کی ڈیکومنٹری، دینی کاموں، مدنی چینل اور اس کے سلسلوں (احکام تجارت، ہفتہ وار مدنی مذاکرہ، پھوں کے لئے اصلاحی کاروائیوں وغیرہ)، ویب سائٹ، ڈیجیٹل ایپس اور شعبہ جات (مکتبۃ المدینہ، سوشن میڈیا، FGRF، روحانی علاج، فیضان آن لائن اکیڈمی اور دارالافتاء، اہلسنت وغیرہ) کا تعارف کروانا۔

2.13. مدنی چینل:

2.13.1. طلباء و دیگر عاشقان رسول کے گھروں میں مدنی چینل چلوانا اور روزانہ کم از کم ایک گھنٹہ 12 منٹ دیکھتے رہنے کا ذہن (Mindset) بنانا۔

2.14. وزٹ:

2.15. بااثر افراد (Influential Personalities) کو دعوتِ اسلامی کے فیضانِ مدینہ (مدنی مرکز)، جامعاتِ المدینہ، مدارسِ المدینہ، دارالمدینہ اور دارالافتاء، اہلسنت کا وزٹ کروانا نیز ان موقع کی ریکارڈنگ کر کے مدنی چینل کو بھیجننا۔

2.16. خودکفالت (Self-Sufficiency)

2.16.1. شعبے کو مہانہ کی بنیاد پر 100% خود کفیل (Self-Sufficient) کرنے کیلئے کوشش کرنا اور اہداف مقرر کرنا۔ (زائد اخراجات کو کم کرنا/مالِ وقف کی اشیاء کی حفاظت مثلاً فون اور بکلی وغیرہ کے استعمال میں احتیاط کرنے سے بھی خود کفالت میں بہتری ممکن (Possible) ہے)

3. دینی کام (Religious Activities)

3.1. 12 دینی کام (12 Religious Activities)

- 1- فخر کیلئے جگائیں 2- تفسیر سننے سانے کا حلقة 3- درس 4- مدرسہ 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

- ♦ نیک اعمال: روزانہ کلاس سٹھپر ظہر کے بعد جائزہ (نیک اعمال کار سالہ پرڈ (Fill)) کرنا اور ہر ماہ کے شروع میں وصول کرنا۔
- نوفٹ: معلم کورس از خود روزانہ اپنے درجے کے طلباء کو ایک نیک عمل کی ترغیب (Motivation) دلائیں۔

3.2. با اشرا فراد کے گھروں پر اجتماعات (Congregation At Personality/Celebrity Home)

- 3.2.1. سرپرست حضرات و دیگر با اشرا فراد (Influential Personalities) کے گھروں پر اجتماع میلاد، اجتماع، محفل غوشہ اور دعا کے افطار اجتماعات کر کے خوب خوب نیکی کی دعوت کو عام کیا جاسکتا ہے (ایک گھر پر اجتماع کر کے کئی با اشرا فراد سے روابط قائم کیے جاسکتے ہیں) اجتماع کے اختتام پر تھائے (کاؤنٹر تھائے، مکتبۃ المدینہ کی کتب و رسائل وغیرہ) تقسیم کئے جائیں اس کے لئے میز بان کو پہلے سے ذہن (Mindset) دے کر مکتبۃ المدینہ سے کتب و رسائل وغیرہ پیشگی منگوا کر رکھ لیے جائیں۔

جدول: تلاوت: 5 منٹ، نعمت: 5 منٹ، بیان: 19 تا 26 منٹ، دعا: 5 منٹ، ملاقات و افرادی کوشش: کل دورانیہ تقریباً 41 منٹ

3.3. خوشی و غمی کے مواقع:

- 3.3.1. شعبے سے وابستہ طلباء، سابقہ حفاظات، سرپرست اور دیگر عاشقانِ رسول کی خوشی و غمی کے موقع (Moments) (شادی، ولادت وغیرہ پر مبارک باد دینا نیز فوٹگی، بیاری وغیرہ پر تعزیت و عیادت کرنا اور شعبہ کھن دفن (Funeral Services) کی معاونت (Help) سے غسل میت، جازاہ و تدفین، سوئم، چہلمن و بر سی کے موقع پر خدمات پیش کرنا۔

3.4. گھروں میں دینی ماحول (Creating Religious environment in Home)

- 3.4.1. طلباء اور دیگر افراد کے گھروں میں دینی ماحول بنانے کے لئے ان کے گھر کی اسلامی بینیں، اسلامی بہنوں کے اجتماع میں شرکت کریں نیز ان کے بچوں اور بچیوں کو جامعۃ المدینہ / فیضان آن لائن اکیڈمی / دارالمدینہ / فیضان اسلامک اسکول سسٹم میں داخلہ (Admission) دلوایا جائے۔

3.5. مرید یا طالب:

- 3.5.1. طلباء، سرپرست و دیگر عملے کو امیر الہلسٹ دامت برکاتہم العالیہ کی دینی خدمات (Religious Services) سے آگاہ کرنا اور امیر الہلسٹ دامت برکاتہم العالیہ کا مرید یا طالب بننے کی ترغیب دلانا۔

4. ڈیٹا اور پورٹنگ (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 تنزیل پر ذمہ داران کی تربیت کرنا۔

4.2. ریکارڈ (Record):

- 4.2.1. نئے داخل ہونے والے / چھوڑ جانے والے / مکمل کر کے جانے والے طلباء، موجودہ ناظرہ خواں، حفظ کرنے والے طلباء، مدرسین، ناظمین اور دیگر مدنی عملے نیز مدارس المدینہ کو رسز کے ایڈریسز و انشاء جات وغیرہ کی مکمل تفصیلات کی فہرستیں تیار کرنا، ریکارڈ محفوظ رکھنا اور نگران کو اپڈیٹ ریکارڈ پیش کرنا۔
- 4.2.2. سافٹ ویری میں طلباء کا ریکارڈ ایڈ کرنا اور اپڈیٹ رکھنا۔

4.3. اهداف (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 بیکاریات کو حل کرنا، آنے والی تجویزیں (Suggestions) پر مشورہ کرنا اور ممکنہ صورت میں نافذ (Implement) کرنا / کروانا۔



19 جماد الاولی 1447ھ / 11 اکتوبر 2025ء



madaniphoolpak@dawateislami.net



0310-8882064

مدنی مشوروں کا نظام

نمبر شمار	مدنی مشورہ کرنے والے	سطح	شرکاء	مدنی مشورہ کب ہوگا؟	دورانیہ (علاوہ نمازوں طعام)
1	شعبے کے رکن شوریٰ	پاکستان	نگرانِ مجلس (پاکستان)	رکن شوریٰ اپنے ہر نگرانِ مجلس کا ہر ماہ انفرادی (One To One) مدنی مشورہ فرمائیں گے۔ (بماشاف یا آن لائن ہونا رکن شوریٰ کی صوابیدی پر ہے)	ہر مدنی مشورہ تقریباً 2 گھنٹے
2	شعبے کے رکن شوریٰ	پاکستان مجلس	شعبے کے صوبائی ذمہ داران	رکن شوریٰ ہر 3 ماہ بعد شعبے کے صوبائی ذمہ داران کا بماشاف مدنی مشورہ فرمائیں گے۔ (ضرورتا ایک وقت میں ایک سے زائد شبہ جات کا مدنی مشورہ بھی ہو سکتا ہے)	7 سے 8 گھنٹے
3	شعبے کے رکن شوریٰ	صوبہ	صوبہ تا معلم ذمہ دار (جس شعبے کی جو آخری سطح ہو) (صوبہ وائز)	سال میں 1 بار	تقریباً 8 گھنٹے
4	نگرانِ مجلس (پاکستان)	پاکستان مجلس	صوبائی ذمہ داران	نگرانِ مجلس، ہر صوبائی ذمہ دار کا ہر ماہ بماشاف / آن لائن انفرادی (One To One) مدنی مشورہ کریں گے۔ (دوران جدول جن کا ممکن ہو بماشاف مدنی مشورہ کیا جائے، یقینہ کا آن لائن)	تقریباً 2 گھنٹے
5	نگرانِ مجلس (پاکستان)	پاکستان مجلس	صوبائی ذمہ داران	نگرانِ مجلس، 2 ماہ آن لائن اور ہر تیسرا ماہ بماشاف مدنی مشورہ کریں گے۔	آن لائن 3 گھنٹے بماشاف 7 سے 8 گھنٹے
6	نگرانِ مجلس (پاکستان)	صوبہ	صوبائی ذمہ دار + ڈویژن ذمہ داران (صوبہ وائز)	نگرانِ مجلس، ہر 3 ماہ بعد بماشاف مدنی مشورہ کریں گے۔	4 سے 5 گھنٹے