

میڈیا ڈیپارٹمنٹ

Media Department



SOP'S

STANDARD OPERATING PROCEDURES



Compliance & Documentation Department (Pakistan Mushawat Office)



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

**فرمانِ مصطفیٰ** صَلَّی اللہُ عَلَیْہِ وَاٰلِہٖ وَسَلَّم ہے: **يَتَّبِعَةُ الْمُؤْمِنِ خَيْرٌ مِنْ عَمَلِهِ**۔ یعنی مسلمان کی نیت اس کے عمل سے بہتر ہے۔ (المعجم 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 اللہُ الْکَرِیْم

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)

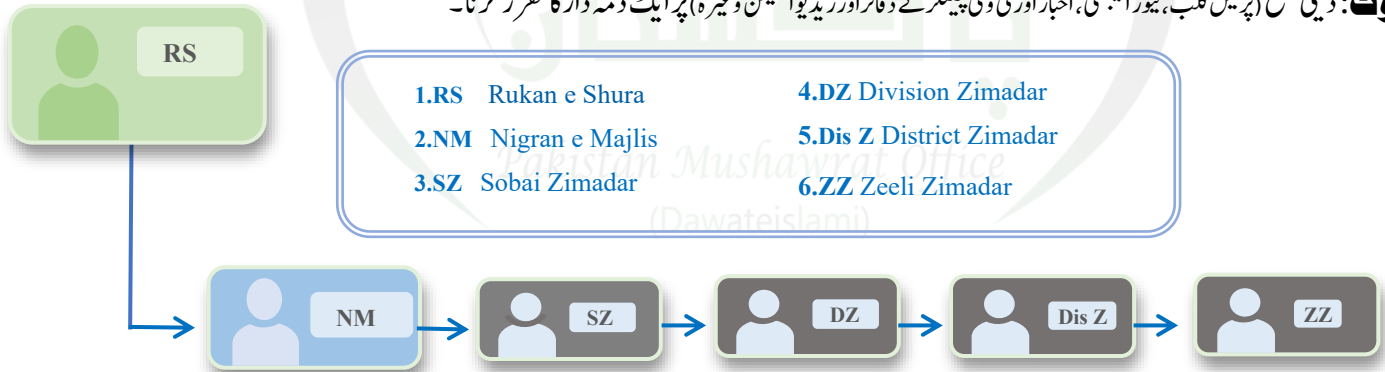
1.1.1. طے شدہ طریقہ کار کے مطابق صحافت (Journalism) سے وابستہ افراد اور ذرائع ابلاغ عامہ (Mass Media) یعنی، پرنٹ میڈیا (اخبار، جرائد و رسائل، پریس کلب، نیوز ایجنسیز وغیرہ) اور الیکٹرونک میڈیا (ٹی وی چینلز، ریڈیو اسٹیشنز وغیرہ) میں نیکی کی دعوت عام کرنا انہیں دعوتِ اسلامی کے دینی ماحول سے وابستہ کرنے کی کوشش کرنا ہے۔

#### 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» «گران مجلس» «صوبائی ذمہ دار» «ڈویژن ذمہ دار» «سٹرکٹ ذمہ دار» ذیلی ذمہ دار  
**نوٹ:** ذیلی سطح (پریس کلب، نیوز ایجنسی، اخبار اور ٹی وی چینلز کے دفاتر اور ریڈیو اسٹیشن وغیرہ) پر ایک ذمہ دار کا تقرر کرنا۔



#### 2. بنیادی کام (Core Activities)

##### 2.1. ملاقات و انفرادی کوشش:

2.1.1. شعبے سے متعلقہ (صحافت و ذرائع ابلاغ وغیرہ) افراد سے ملاقات کرنا اور انفرادی کوشش (Individual Efforts) کے ذریعے ان کو دعوتِ اسلامی کے دینی ماحول سے وابستہ کرنے کی کوشش کرنا۔

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

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

2.1.4. فرمانِ امیرِ 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۔ (موطا 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. شخصیات کو دعوتِ اسلامی کی ڈاکیومنٹری (Documentary) دکھانا، 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 اکیڈمی اور دارالافتاء اہلسنت وغیرہ) کا تعارف کروانا۔

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

## 2.3. مدنی چینل:

2.3.1. شعبے سے وابستہ افراد کے گھروں اور دفاتر وغیرہ میں مدنی چینل چلوانا اور دیکھتے رہنے کا ذہن (Mindset) بنانا۔

## 2.4. وزٹ:

2.4.1. شعبے سے متعلقہ افراد کو دعوتِ اسلامی کے فیضانِ مدینہ (مدنی مراکز)، جامعاتِ المدینہ، مدارسِ المدینہ، دارالمدینہ، اور دارالافتاء اہلسنت 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 ان شعبہ جات/اداروں کا کردار واضح کرنا ان مواقع کی ریکارڈنگ کر کے مدنی چینل کو سینڈ کرنا۔

## 2.5. کتب و رسائل:

2.5.1. پریس کلب کی لائبریری میں دعوتِ اسلامی کے اشاعتی ادارے "مکتبۃ المدینہ" کی مطبوعہ کتب و رسائل وغیرہ رکھوانا۔

## 2.6. پرنٹ میڈیا:

2.6.1. دعوتِ اسلامی کے اجتماعات کی مدنی خبریں، دعوتِ اسلامی کی اہم سرگرمیوں اور نمایاں کامیابیوں (روحانی علاج کی برکات، قافلوں کی کارکردگی اور غیر مسلموں کے قبولِ اسلام کی خوشخبریاں وغیرہ) ذرائعِ ابلاغ عامہ (Mass Media) خصوصاً پرنٹ میڈیا کے ذریعے دنیا بھر میں عام کرنا ہے۔

2.6.2. صحافت (Journalism) سے وابستہ افراد کے نام سے دعوتِ اسلامی کے شعبہ جات اور FGRF میں ہونے والے دینی، اصلاحی و سماجی کاموں پر مبنی مقالات

(Articles) کو اخبارات میں نمایاں طور پر شائع کروانا۔

## 2.7. الیکٹرانک میڈیا:

2.7.1. دعوتِ اسلامی کے تحت ہونے والے اجتماعات، محافل اور مدنی مذاکروں میں دیگر چینلز کی کوریج (Coverage) کروانا۔

2.7.2. جو ذرائعِ ابلاغ عامہ (Mass Media) جیسے ٹی وی، ریڈیو، انٹرنیٹ، اخبارات، جرائد و رسائلِ قرآنِ پاک کا ترجمہ نشر کرتے ہیں، وہاں "ترجمہ کثر العرفان" اور "تفسیر صراطِ الجنان" شامل کروانا اور ان کے ناموں کے ساتھ نشر کروانے کی کوشش کرنا۔

## 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                    |
|-------------|--------------------------------|-------------|------------------------|
| 21,22       | ڈویژن ذمہ داران                | 17,18       | نگران مجلس پاکستان     |
| 23,24       | ڈسٹرکٹ / میٹروپولیٹن ذمہ داران | 19,20       | صوبائی / سٹی 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 اپ 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) واجازت سے ہوگی۔ (مثلاً تحصیل میڈیا ڈیپارٹمنٹ ذمہ دار کی تبدیلی / تقرری تحصیل نگران اور ڈسٹرکٹ میڈیا ڈیپارٹمنٹ کی مشاورت سے ہوگی)

### 2.11. خود کفالت (Self-Sufficiency):

2.11.1. شعبہ کو ماہانہ کی بنیاد پر 100% خود کفیل (Self-Sufficient) کرنے کیلئے کوشش (Effort) کرنا اور اہداف مقرر کرنا۔ (زائد 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- نیٹ اعمال 11- قافلہ 12- مدنی کورسز

❖ ہفتہ وار اجتماع: سیاسی شخصیات اور بیوروکریٹس وغیرہ کی ہفتہ وار اجتماع اور سیکھنے سکھانے کے حلقوں میں شرکت کروانا۔

❖ ہفتہ وار مدنی مذاکرہ: متعلقہ افراد (سیاسی شخصیات اور بیوروکریٹس وغیرہ) کی ہفتہ وار مدنی مذاکرے میں اجتماعی طور پر شرکت کروانے کی کوشش کرنا۔

❖ ہفتہ وار رسالہ مطالعہ: متعلقہ افراد کو ہفتہ وار رسالہ (PDF/Audio) سینڈ کرنا اور پڑھنے/سننے کی کارکردگی وصول کرنا۔

❖ قافلہ: بااثر شخصیات کو قافلے میں سفر کروانے کی کوشش کرنا اور ان 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. بااثر افراد کے گھروں میں اجتماع میلاد، اجتماع غوثیہ / محفل اور دعائے افطار اجتماعات کر کے 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 تنبیج، 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 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 جامعۃ المدینہ / مدرسۃ 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. 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 شعبے سے متعلقہ افراد کی شرکت کروانا۔

**نوٹ:** جس بھی شعبے نے ایک یا زائد دنوں کے لیے ذمہ داران کا سنتوں 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 ملنسار (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 کس (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 اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ کی دینی خدمات (Religious Services) سے آگاہ کرنا اور ان کو امیرِ 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 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. شعبے سے متعلقہ افراد صحافی، رپورٹرز، ایڈیٹرز، پریس کلب عہدیداران، نیوز ایجنسی/ٹی وی/ریڈیو/ڈیجیٹل میڈیا کے نمائندگان اور اہم میڈیا پرسنز وغیرہ کے نام و رابطہ نمبرز وغیرہ کی تفصیلات تیار کرنا، اپنے پاس محفوظ رکھنا اور اپنے نگران کو اپڈیٹ ریکارڈ 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

| نمبر شمار | مدنی مشورہ کرنے والے  | سطح          | شرکاء                                                        | مدنی مشورہ کب ہوگا؟                                                                                                                                                               | دورانیہ (علاوہ نماز و 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۔ (بالمشافہ یا آن لائن ہونا رکن شوریٰ کی صوابدید 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 بالمشافہ مدنی مشورہ فرمائیں گے۔<br>(ضرورتاً ایک وقت میں ایک سے زائد شعبہ جات کا مدنی مشورہ بھی ہو سکتا ہے)                     | 7 سے 8 گھنٹے                             |
| 3         | شعبے کے رکن شوریٰ     | صوبہ         | شعبے کے ڈویژن ذمہ داران (صوبہ وائز)                          | سال میں 2 بار                                                                                                                                                                     | تقریباً 5 گھنٹے                          |
| 4         | شعبے کے رکن شوریٰ     | صوبہ         | صوبہ تازیلی سطح<br>(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 انفرادی (One To One) مدنی مشورہ کریں گے۔<br>(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<br>بالمشافہ 7 سے 8 گھنٹے |
| 7         | نگرانِ مجلس (پاکستان) | صوبہ         | 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 جاکر ڈویژن ذمہ دار کا بالمشافہ انفرادی (One To One) مدنی مشورہ کریں گے۔                                                                       | ہر مدنی مشورہ تقریباً 2 گھنٹے            |
| 9         | صوبائی ذمہ دار        | ڈویژن        | ڈویژن ذمہ داران                                              | پنجاب اور انٹیر میڈیٹھ 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)<br>ذمہ داران (ڈویژن وائز) | صوبائی ذمہ دار ہر 3 ماہ بعد بالمشافہ مدنی مشورہ کریں گے<br>(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                             |