

شعبہ تقسیم رسائل

Booklet Distribution Department

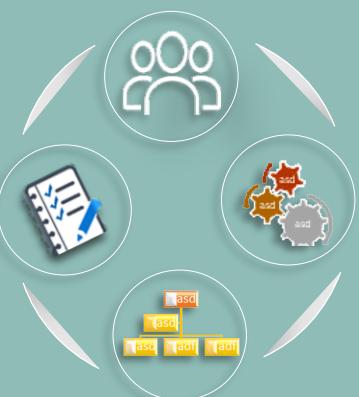


SOP'S

STANDARD OPERATING PROCEDURES



Compliance & Documentation Department (Pakistan Mushawrat Office)



الْحَمْدُ لِلّٰهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ وَالصَّلٰوٰةُ وَالسَّلَامُ عَلٰى خَاتَمِ النَّبِيِّينَ أَمَّا بَعْدُ فَاعُوذُ بِاللّٰهِ مِنَ الشَّيْطَنِ الرَّجِيمِ بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِيمِ

فرمانِ مصطفیٰ صَلَّى اللّٰهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ ہے: تَبَّأْتُ الْمُؤْمِنُونَ حَيْدُرٌ مِنْ عَبْلِهِ۔ یعنی مسلمان کی یتیت اس کے عمل سے بہتر ہے۔ (المعجم الكبير للطبراني، حدیث: 5942، ج: 6، ص: 185)

دعوتِ اسلامی کا مدنی مقصد (Vision of Dawat-e-Islami): مجھے اپنی اور ساری دنیا کے لوگوں کی اصلاح کی کوشش کرنی ہے، إِن شَاءَ اللّٰهُ الْكَرِيمُ

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

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

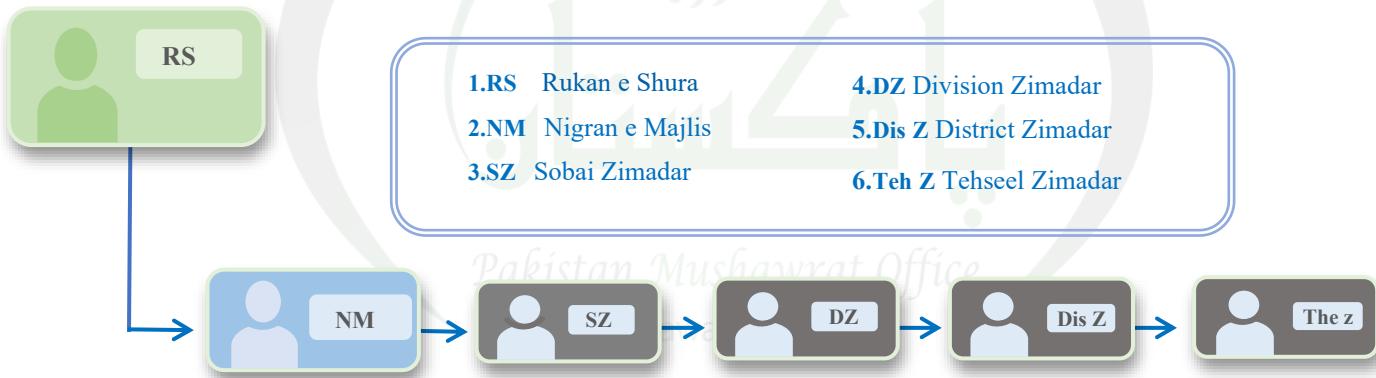
1.1.1. طے شدہ طریقہ کار کے مطابق عاشقانِ رسول کو ترغیب دلا کر مختلف موقع میں مثلاً ہفتہ وار اجتماع، یڑی راتوں کے اجتماعات، ایصالِ ثواب اجتماعات اور خوشی و غمی وغیرہ پر مکتبۃ المدینہ کی دینی کتب و رسائل وغیرہ تقسیم (Distribute) کرنا۔

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»، «گرانِ مجلس»، «صوبائی ذمہ دار»، «ڈویژن ذمہ دار»، «دسٹرکٹ ذمہ دار»، «تھسیل ذمہ دار»



2. بنیادی کام (Core Activities)

2.1. ملاقات و انفرادی کوشش :

2.1.1. مختلف شعبہ جات سے تعلق رکھنے والے با اثر افراد و دیگر عاشقانِ رسول 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 تا اپنی 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 الہست دامت برکاتہم العالیہ دعوتِ اسلامی کا 99.99% دینی کام انفرادی کوشش سے ممکن ہے۔ حدیث پاک میں ہے ”تَهَادُوا تَخَابُوا“ یعنی ایک دوسرے کو تحفہ دو، آپس میں محبت بڑھے گی۔ (مؤطا امام مالک، ج 2، ص 407، رقم 1731) پر عمل کی نیت سے انتظام 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. عاشقانِ رسول و شخصیات کو دعوتِ اسلامی کی ڈاکیومنٹری (Documentary) دکھانا، دعوتِ اسلامی کے دینی کاموں، مدنی چیزوں اور اس کے سلسلوں (احکام تجارت، مدنی مذکورہ، بچوں کے لئے اصلاحی کاروں وغیرہ)، ویب سائٹ، شعبہ جات (مکتبۃ المدینہ، سوشن میڈیا، FGRF، روحانی علاج (Spiritual Cures)، فیضان آن لائن اکیڈمی اور دارالافتاء الہست وغیرہ) اور ڈیجیٹل موبائل اپلیکیشن کا تعارف کروانا۔

2.2.2. ماہنامہ فیضانِ مدینہ کا تعارف کرو اکرپلے ہنے کی ترغیب دلانا اور سالانہ بہنگ کیلئے کوشش کرنا۔

2.3. وزٹ:

2.3.1. با اثر افراد (Influential Personalities) کو دعوتِ اسلامی کے فیضانِ مدینہ (مدنی مرکز)، جامعاتِ المدینہ، مدارسِ المدینہ، دارالمدینہ، اور دارالافتاء الہست 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 ثبت اثرات (Positive Effects) سے آگاہی دینا اور دین متنین کی خدمت میں ان شعبہ جات اداروں کا کردار واضح کرنا ان موقع کی روکار ڈنگ کر کے مدنی چیزوں کو سینڈ کرنا۔

2.4. رسائل کی تقسیم:

2.4.1. جامعات و مدارسِ الہست، مدارسِ المدینہ و جامعاتِ المدینہ، سرکاری و پرائیویٹ اسکولز، کالج، یونیورسٹیز اور اکیڈمیز وغیرہ میں طلباء و اساتذہ میں کتب و رسائل تقسیم کرنا۔

2.4.2. مزارات (Shrines) میں اعراس کے موقع پر کتب و رسائل تقسیم کرنا اور گدی شیئن حضرات و مریدین کو بھی تحفہ پیش کرنا۔

2.4.3. شہر کی مختلف مارکیٹس اور دوکانوں میں رسائل بجھ رکھانا اور آنے والے عاشقانِ رسول کو تحفہ رسائل دینے کی ترغیب دلانا۔

2.4.4. شعبہ رابطہ برائے تاجریں کے ذریعے بڑے تاجریں اور کاروباری شخصیات میں کتب و رسائل تقسیم کرنا۔

2.5. اجتماعات و مختلف مواقع:

2.5.1. دعوتِ اسلامی کے تحت ہونے والے ہفتہ وار اور بڑی راتوں کے اجتماعات و محافل میں کتب و رسائل، رسائل بچک تقسیم کرنا۔

2.5.2. حج و عمرہ کے اجتماعات کے موقع پر عاشقانِ رسول میں رفیق الحرمین، رفیق المستمرین اور دیگر کتب و رسائل تقسیم کرنا۔

2.5.3. مدرسۃ المدینہ اور جامعۃ المدینہ میں دستارِ فضیلت، تقسیم اسناد وغیرہ اجتماعات کے موقع پر کتب و رسائل تقسیم کرنا۔

2.5.4. مختلف موقع پر ہونے والے ارکین شوریٰ اور ڈویژن غرمان کے بیانات میں کتب و رسائل اور رسائل بچک تقسیم کرنا۔

2.5.5. ایصالِ ثواب اجتماعات میں مرحومین کے ایصالِ ثواب کے لیے ورشا کو رسائل تقسیم کرنے کا ذہن (Mindset) دینا۔

2.5.6. شہداء دعوت اسلامی اور دیگر مرحومین کے ایصال ثواب اجتماعات پر رسائل تقسیم کرنا۔

2.5.7. شعبے سے وابستہ (Connected) باثر افراد اور ذمہ داران کی خوشی و غمی کے موقع (شادی، ولادت وغیرہ پر مبارک باد دینا، فوٹگی، بیاری وغیرہ پر تعریت و عیادت کرنا اور شعبہ کنف دفن (Funeral Services) کی معاونت سے غسل میت (جنازہ، تدفین، سوکم، چھلم و برسی) پر خدمات پیش کرنا اور ترغیب دلا کر کتب اور رسائل پیش وغیرہ تقسیم کرنا۔

2.6. جدول (Schedule):

2.6.1. اپنا پیشگی (Practical) و عملی (Advance) جدول، جدول سوفٹ ویر میں انظر کرنا۔

2.6.2. ضرور تاً تبدیلی کی صورت میں اپنے نگران کی اجازت (Permission) سے جدول سوفٹ ویر میں اپڈیٹ کرنا۔

پیشگی جدول کی تاریخیں

عیسوی تاریخ	سطح	عیسوی تاریخ	سطح
23,24	ڈسٹرکٹ / میٹرو پولیٹن ذمہ داران	17,18	نگرانِ مجلس پاکستان
25,26	تحقیقی / ناؤں	19,20	صوبائی / ائمی ذمہ داران

عملی جدول کی تاریخیں

عیسوی تاریخ	سطح
1,2,3	تمام ذمہ داران

2.7. مدنی مشاورے (Meetings):

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

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

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

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

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

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

2.8. تقرری/تبدیلی (Appointments/Transfers):

- 2.8.1. 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 ڈیٹاپ ڈیٹ رکھنا۔
- 2.8.2. 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 تقسیم رسائل ذمہ دار کی تبدیلی/تقرری تحصیل نگران اور ڈسٹرکٹ تقسیم رسائل ذمہ دار کی مشاورت سے ہوگی)

2.9. خودکفالت (Self-Sufficiency):

- 2.9.1. شعبے کو ماہانہ کی نیاد پر 100% خود کفیل (Self-Sufficient) کرنے کیلئے کوشش (Effort) کرنا اور اہداف مقرر کرنا۔ (زاں اخراجات کو کم کرنا/مال و قوت کی اشیاء کی حفاظت مثلاً فون اور بجلی وغیرہ کے استعمال میں احتیاط کرنے سے بھی خودکفالت میں بہتری ممکن ہے)

3. دینی کام (Religious Activities):

3.1. 12 دینی کام (12 Religious Activities):

- 1- فرج کیلئے جگانا 2- تفسیر سننے سنانے کا حلقة 3- درس 4- مدرسۃ المدینہ بالغافن 5- ہفتہ وار اجتماع 6- ہفتہ وار مدنی مذاکرہ 7- علاقائی دورہ 8- ایک دن را ہمدرد میں 9- ہفتہ وار رسالہ مطالعہ 10- نیک اعمال 11- تافلہ 12- مدنی کورسز

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

- 3.2.1. با اثر افراد (Influential Personalities) گھروں میں اجتماع میلاد، اجتماع غوثیہ، محفل اور دعائے افطار اجتماعات کو کھوب خوب نیکی کی دعوت کو عام کیا جاسکتا ہے (ایک گھر پر اجتماع کرنے کی با اثر افراد سے روابط قائم کیے جاسکتے ہیں) اجتماع کے اختتام پر تھانف (کاؤنٹر تیج، 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 میگوا کر رکھ لیے جائیں۔

جدول: تلاوت: 5 منٹ، نعمت: 5 منٹ، بیان: 19 تا 26 منٹ، دعا: 5 منٹ، سلام: 3 منٹ، ملاقات و انفرادی کو کوشش: کل دو راتیہ تقریباً 41 منٹ

3.3. خوشی و غمی کے موقع:

- 3.3.1. شعبے سے وابستہ با اثر افراد کی خوشی و غمی کے موقع (شادی، ولادت وغیرہ) پر مبارک باد دینا اور فوٹگی، یماری وغیرہ پر تعزیت و عیادت کرنا نیز شعبہ کفن دفن (Funeral Services) کی معاونت (Help) سے غسل میت، جنازہ و تدفین، سومن، چہلم و بر سی کے موقع پر خدمات پیش کرنا۔

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

- 3.4.1. شعبے سے وابستہ عاشقان رسول بالخصوص با اثر تاجر ان کے گھر کی اسلامی بہنیں، اسلامی بہنوں کے اجتماع میں شرکت کریں اور ان کے بچوں اور بچیوں کو جامعۃ المدینہ امدرسۃ المدینہ / فیضان آن لائن اکیڈمی /دار المدینہ و فیضان اسلامک اسکول سسٹم میں داخلہ (Admission) دیلوانا۔

3. سنتوں بھرے اجتماعات (Sunnah Inspired Congregations)

3.5. عاشقانِ رسول کے سنتوں بھرے اجتماعات مثلًا ہفتہ وار اجتماعات، بڑی راتوں کے اجتماعات میں شرکت کروانا نیز شعبے کے تحت ذمہ دار ان کا مہانہ سنتوں بھرے اجتماعات کا انعقاد کرنا۔

نوت: جس بھی شعبے نے ایک یا ائدے دنوں کے لیے ذمہ دار ان کا سنتوں بھرے اجتماع کرنا ہو گا تو نگرانِ مجلس متعلقہ رکن شوری کے ذریعے ڈائریکٹ نگرانِ پاکستان مشاورت سے اس کی اجازت لیں گے۔ اجازت (Permission) ملنے پر سنتوں بھرے اجتماع کیا جائے۔

3. بستے (Stalls):

3.6. ہفتہ وار اجتماعات، خاص موقع (Events)، عاشقانِ رسول و ذمہ دار ان 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 (Standee، بینر کا مواد شرعی اور تنظیمی تفہیش کے بعد پرنٹ کروایا جائے۔

یاد رہے! 1. بینر مسجد افغان مسجد میں کہیں لکس (Fix) نہ کیا جائے۔ 2. بینر کا مواد شرعی اور تنظیمی تفہیش کے بعد پرنٹ کروایا جائے۔

3.7. مرید یا طالب:

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

4. ڈیٹا اور پورٹنگ (Data & Reporting):

4.1. شعبے کی کارکردگی (Departmental Performance):

4.1.1. شعبے کی کارکردگیاں بنا نیز دیگر کارکردگیاں طے شدہ فارمیٹ پر لینا، سابقہ کارکردگی سے مقابلی جائزہ (Comparative Analysis) لیتے رہنا اور ترقی و تنزیل پر ذمہ دار ان کی تربیت کرنا۔

4.2. ریکارڈ (Record):

4.2.1. بااثر اور دیگر عاشقانِ رسول (جن کے ذریعے سے کتب و سائل تقسیم کروائے جاتے ہوں) کے نام و رابطہ نمبر ز وغیرہ کی تفصیلات (Details) لینا، اپنے پاس محفوظ رکھنا اور اپنے نگران کو پیش کرنا۔

4.3. اهداف (Targets):

4.3.1. نگرانِ مجلس شعبے کے کاموں کے اهداف (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 تجویز (Suggestions) پر مشورہ کرنا اور ممکنہ صورت میں نافذ (Implement) کرنا۔

شعبے کے مدنی پھول (SOP's)

مدنی مشوروں کا نظام

نمبر شمار	مدنی مشورہ کرنے والے	سطح	شرکاء	مدنی مشورہ کب ہوگا؟	دورانیہ (علاوه نمازوں طعام)
1	شعبے کے رکن شوری	پاکستان	نگر ان مجلس (پاکستان)	رکن شوری اپنے ہر نگر ان مجلس کا ہر ماہ اتفاقی (One To One) مدنی مشورہ فرمائیں گے۔ (بالشافہ یا آن لائن ہونا کن شوری کی صوابیدی پر ہے)	ہر مدنی مشورہ تقریباً 2 گھنٹے
2	شعبے کے رکن شوری	پاکستان مجلس	شعبے کے صوبائی ذمہ داران	رکن شوری ہر 3 ماہ بعد شعبے کے صوبائی ذمہ داران کا بالشافہ مدنی مشورہ فرمائیں گے۔ (شرط: ایک وقت میں ایک سے تاکہ شعبہ جات کا مدینی مشورہ بھی ہو سکتا ہے)	7 سے 8 گھنٹے
3	شعبے کے رکن شوری	صوبہ	شعبے کے ڈویژن ذمہ داران (صوبہ وائز)	سال میں 2 بار	تقریباً 5 گھنٹے
4	شعبے کے رکن شوری	صوبہ	صوبہ تا تحلیل (جس شعبے کی جو آخری سطح ہو) (صوبہ وائز)	سال میں 1 بار	تقریباً 8 گھنٹے
5	نگر ان مجلس (پاکستان)	پاکستان مجلس	صوبائی ذمہ داران	نگر ان مجلس، ہر صوبائی ذمہ دار کا ہر ماہ بالشافہ / آن لائن اتفاقی (One To One) مدنی مشورہ کریں گے۔ (دو ران جدول جن کا ممکن ہو بالشافہ مدنی مشورہ کی جائے بقیہ کا آن لائن)	تقریباً 2 گھنٹے
6	نگر ان مجلس (پاکستان)	پاکستان مجلس	صوبائی ذمہ داران	نگر ان مجلس، 2 ماہ آن لائن اور ہر تیسرا ماہ بالشافہ مدنی مشورہ کریں گے۔	آن لائن 3 گھنٹے بالشافہ 7 سے 8 گھنٹے
7	نگر ان مجلس (پاکستان)	صوبہ	صوبائی ذمہ دار + ڈویژن ذمہ داران (صوبہ ایئر)	نگر ان مجلس، ہر 3 ماہ بعد بالشافہ 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 بالشافہ اتفاقی (One To One) مدنی مشورہ کریں گے۔	ہر مدنی مشورہ تقریباً 2 گھنٹے
9	صوبائی ذمہ دار	ڈویژن	ڈویژن ذمہ داران	جنگاب اور ائمیریئر سندھ کے صوبائی ذمہ دار، شعبے کا ماہانہ مدنی مشورہ (ماہ آن لائن، تیسرا ماہ بالشافہ) کریں گے، بقیہ صوبائی ذمہ داران ہر ماہ بالشافہ مدنی مشورہ کریں گے۔	تقریباً 8 گھنٹے
10	صوبائی ذمہ دار	ڈویژن	ڈویژن + ڈسٹرکٹ + میٹرو پولیٹن (سٹی)	صوبائی ذمہ دار ہر 3 ماہ بعد بالشافہ مدنی مشورہ کریں گے (کراچی اور اسلام آباد کے علاوہ)	3 سے 4 گھنٹے
11	ڈویژن ذمہ دار	ڈویژن	ڈسٹرکٹ + میٹرو پولیٹن (سٹی) ذمہ داران	ڈویژن ذمہ دار، ڈسٹرکٹ اور میٹرو پولیٹن (سٹی) ذمہ داران کا ہر ماہ بالشافہ مدنی مشورہ کریں گے۔	2 سے 3 گھنٹے
12	ڈویژن ذمہ دار	ڈسٹرکٹ	ڈسٹرکٹ ذمہ دار + تھصیل / ناؤن ذمہ داران	ڈویژن ذمہ دار، ڈسٹرکٹ ذمہ دار + تھصیل / ناؤن ذمہ داران کا ہر 3 ماہ بعد بالشافہ مدنی مشورہ کریں گے۔	3 گھنٹے
13	ڈسٹرکٹ ایمیرو پولیٹن سٹی ذمہ دار	ڈسٹرکٹ	تحصیل / ناؤن ذمہ داران	ہر ماہ بالشافہ مدنی مشورہ	2 سے 3 گھنٹے