

شعبہ مدرسہ المدینہ رہائشی

Madrasah-tul-Madinah with Boarding & Lodging Facility



SOP'S

STANDARD OPERATING PROCEDURES



Compliance & Documentation Department (Pakistan Mushawarat Office)



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

فرمانِ مصطفیٰ صَلَّى اللّٰهُ عَلٰيْهِ وَآلِهِ وَسَلَّمَ ہے: يَٰٰيُّ الْمُؤْمِنِ خَيْرٌ مِّنْ عَمَلِهِ۔ یعنی مسلمان کی یتیت اس کے عمل سے بہتر ہے۔ (المجمع الكبير للطبراني، الحدیث: 5942، ج: 6، ص: 185)

فرمانِ امیرِ اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ۔ مدرس پڑھانے میں خواہ کتنا ہی ماہر ہو، بے شک اسکی کلاس پڑھائی کے معاٹلے میں اول آتی ہو مگر میرے نزدیک وہی مدرس کامیاب ہے جو ”دعوتِ اسلامی“ کے دیے ہوئے مدنی ذہن کے مطابق طلبہ کی اخلاقی تربیت کرنے میں بھی کامیاب رہے۔ (بنیادی مدرسین، ص: 8 تا 13)

دعوتِ اسلامی کا مدنی مقصد دعوتِ اسلامی (Vision of Dawat-e-Islami)۔ مجھے اپنی اور ساری دنیا کے لوگوں کی اصلاح کی کوشش کرنی ہے، ان شاء اللہ الکریم

3. دینی کام (Religious Activities)

4. ڈیٹا اور پورٹنگ (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 طلباں کو صحیح تلفظ کے ساتھ قرآن پاک (حفظ و تلازہ) کی تعلیم دینا اور رہائش کی سہولیات فراہم کرنا۔

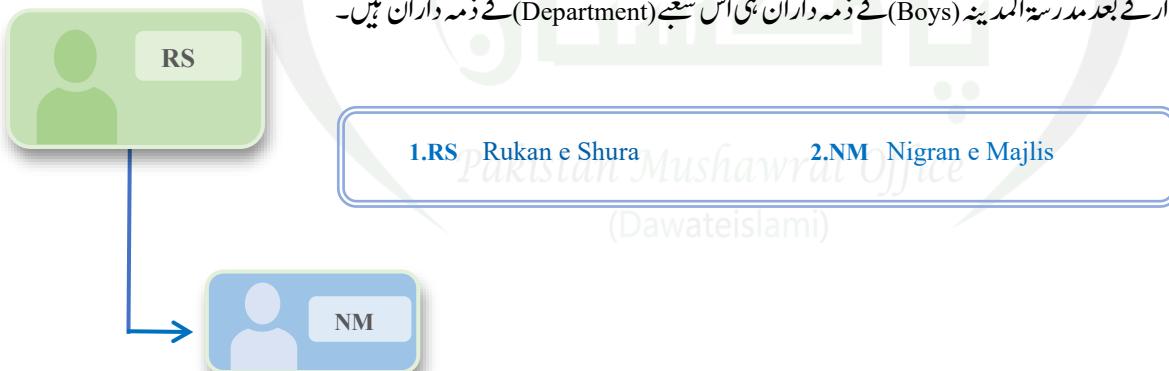
1.2. دائیہ کار (Scope):

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» گرمان مجلس

نوت: پاکستان ذمہ دار کے بعد مدرسہ المدینہ (Boys) کے ذمہ داران ہی اس شعبے (Department) کے ذمہ داران ہیں۔



2. بنیادی کام (Core Activities)

2.1. نیا مدرسہ المدینہ رہائشی کھولنے کی شرائط:

2.1.1. شعبے سے متعلقہ رکن شوریٰ، صوبوں سے متعلقہ رکن شوریٰ اور جوار اکین شوریٰ صوبائی گرمان بھی ہیں ان کی اجازت لینا۔

2.1.2. سال کے اخراجات (سیلری، یوٹیلٹی بزر، کچن کے موقع اخراجات) فناں ڈیپارٹمنٹ کو پیشگی جمع کروانا۔

2.1.3. ادارے کی تعمیرات کسی اہل محبت اڈو نر کے ذریعے کروانا۔

2.1.4. مدرسہ المدینہ رہائشی کی ہر پلاٹ امارات کے مکمل کاغذات (Documents) پر اپرٹی ڈپارٹمنٹ (Property) کے طریق کارکے مطابق دعوتِ اسلامی کے نام کروانا اور کنسٹرکشن ڈپارٹمنٹ (Construction Dept) کے ذریعے تعمیرات کروانا۔

2.2. پطلے سے جاری مدرسہ:

2.2.1. پہلے سے جاری مدرسہ دعوتِ اسلامی کے سپرد کیا جائے تو اس کے تمام انتظامات و تعلیمی معاملات مدنی مرکز کے دیے گئے طریق کارکے مطابق کروانا۔

2.3. داخلی (Admission):

2.3.1. مدرسہ المدینہ رہائشی میں طلباء کو داخل کروانا۔

2.3.2. مدرسہ المدینہ رہائشی میں طلباء کی تعداد بڑھانے کی کوشش (Effort) کروانا۔

2.4. تعلیمی حلقوں:

2.4.1. مدرسہ المدینہ رہائشی میں 8 گھنٹے دن اور 4 گھنٹے رات تعلیمی حلقوں لگوانا۔

2.4.2. تعلیم و تعلم کو مضبوط کرنے کے لئے تعلیمی حلقوں کی نگرانی کروانا۔

2.5. یونیفارم:

2.5.1. مدرسہ المدینہ رہائشی کے طلباء کا مدرسے کے یونیفارم ہی میں ہونا لازمی (Compulsory) ہے۔

2.6. رہائشی انتظامات:

2.6.1. مدرسہ المدینہ رہائشی میں طلباء کو سادہ اور معیاری (Standardized) کھانا کھلانا۔

2.6.2. طلباء کے سونے کیلئے موسم کے لحاظ سے لحاف (بیت، رضائی، کبل، تکی، چاروں گیرہ) کا انتظام (Arrangement) کروانا۔

2.6.3. کلاسز، وضو خانے اور طلباء کے آرام کرنے والے مقامات پر کیسے لگوانا اور اس کی مسلسل چینگنگ کروانا۔

2.6.4. مدرسہ المدینہ رہائشی میں صفائی کے انتظامات کو منظم (Organize) کروانا۔

2.6.5. مدرسہ المدینہ رہائشی میں موجود قالیوں (Carpets) کی بروقت صفائی (Timely Cleanliness) کروانا۔

2.6.6. مدرسہ المدینہ رہائشی میں آنے والے سرپرست (Guardians) و عاشقانِ رسول کے بیٹھنے کیلئے مناسب انتظام کروانا۔

2.7. اخلاقی تربیت:

2.7.1. طلباء کو قرآن کریم کی تعلیم کے ساتھ ساتھ ان کی اخلاقی تربیت (Moral Training) کرنا نیز عاشق رسول اور نمازی بنانے کی کوشش کروانا۔

2.8. داخلہ منسوج کرنے کا اختیار:

2.8.1. مدرسہ المدینہ رہائشی میں داخل شدہ طلباء کو خارج کرنے کا اختیار مدرسین کو نہیں، اگر کہیں ایسی صورت ہو تو ناظم صاحب شعبے سے مشورہ (Consult) کریں اور شرعی رہنمائی (Shariah Guidance) لینے کے بعد فیصلہ کریں۔

2.9. تعلیمی و امتحانی جدول:

2.9.1. تعلیمی و امتحانی جدول، مدرسہ المدینہ رہائشی ہی طے کرے گا۔

2.10. تفہیش:

2.10.1. مدرسہ المدینہ رہائشی میں ہر 12 ماہ کے اندر طے شدہ جدول کے مطابق ہر کلاس کی کم از کم 3 مرتبہ تفہیش (Checking) کروانا۔

2.11. پمفليت یا تحریر:

2.11.1. کوئی بھی پھل، تحریر و فارم وغیرہ مجلس کی اجازت (Permission) کے بغیر نہ چھاپنا۔

2.12. فائل امتحانات:

2.12.1. ہر ماہ قرآن کریم (ناظرہ و حفظ) مکمل کرنے والے طلباء کے فائنل امتحانات (Final Examination) لینا۔

2.12.2. فائنل امتحانات میں کامیاب ہونے والے طلباء کو کمز المدارس بورڈ کی طرف سے اسناد مہیا (Provide) کرنا۔

2.13. مخطوط تعلیمی نظام کی اجازت نہیں:

2.13.1. قاری صاحب بچیوں کو یا اسلامی بہن بچوں کو نیبیں پڑھا سکتیں اور نہ ہی کہیں مخلوط تعلیمی نظام (Co-education) کی اجازت ہے۔ (وہ قاری صاحبان جو گھروں پر

ٹیشن وغیرہ پڑھاتے ہیں، وہ ہرگز، ہرگز، ہرگز اسلامی بہنوں یا بچیوں کو نہ پڑھائیں)

2.14. تقسیم اسناد اجتماعات:

2.14.1. ناظرہ اور حفظ مکمل کرنے والے طلباء میں اسناد کی تقسیم کے لئے ہر سال ہونے والے تقسیم اسناد اجتماع کا اہتمام (Arrangement) کرنا، انتظامی معاملات دیکھنا،

تشہیر (بینا فلکسرا نیز را تشویری کارڈز اسول میڈیا پر پوست کے ذریعے) کرنا نیز سرپرست اور علاقہ کے باشناصر افراد کی شرکت (Participation) کروانا۔

2.15. ویب سائٹ:

2.15.1. مدرسہ المدینہ کی ویب سائٹ (Madrasatulmadina.net) پر تربیت کرنا اور ویب سائٹ اپڈیٹ کروانا۔

2.16. تربیتی سیشن:

2.16.1. ای رسید، جدول اور کے پی ایز سافت ویرز کے حوالے سے ذمہ داران کی تربیت کرنا۔

2.17. جدول (Schedule):

2.17.1. اپنائیشگی (Advance) و عملی (Practical) جدول (Schedule) جدول سوفٹ ویر میں انٹر کرنا۔

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

عملی جدول کی تاریخیں

پیشگی جدول کی تاریخیں

عیسوی تاریخ

سطح

عیسوی تاریخ

سطح

1,2,3

تمام ذمہ داران

17,18

نگران مجلس پاکستان

2.18. مدنی مشوارہ (Meetings):

2.18.1. شعبے کے طے شدہ مدنی مشوروں میں شرکت کرنا۔

مدنی مشوروں کا نظام (برائے شعبہ جات ذمہ داران)

دورانیہ
(علاوہ نہماز و طعام)

مدنی مشوارہ کب ہوگا؟

شرکاء

سطح

مدنی مشوارہ
کرایے والے

نمبر
شمار

ہر مدنی مشورہ
لقریب 2 گھنٹے

رکن شواری اپنے ہر نگران مجلس کا ہر ماہ انفرادی (One To One) مدنی مشورہ
فرمائیں گے۔ (بالشافع یا آن لائن ہو تارکن شواری کی صوابید پر ہے)

نگران مجلس (پاکستان)

پاکستان

شعبے کے رکن شواری

1

2.19. تقرری/تبدیلی (Appointments/Transfers):

2.19.1. 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۔

2.19.2. مدرسۃ المدینہ رہائشی میں سیکیورٹی گارڈ، باورپی، اور خادمین کا تقرر کرنا۔

2.20. ملاقات و انفرادی کوشش (Meeting & Individual Effort):

2.20.1. شعبے سے متعلقہ افراد (سپرست) و دیگر عاشقان رسول سے ملاقات کرنا اور انفرادی کوشش کے ذریعے ان کو دعوتِ اسلامی کے دینی ماحول سے وابستہ کرنا۔

2.21. دعوتِ اسلامی کے چند شعبہ جات:

2.21.1. طلباء اور ان کے سپرست (Guardians) کو دعوتِ اسلامی کے دینی کاموں، مدنی چینل اور اس کے سلسلوں (احکام تجارت، ہفتہ وار مدنی مذاکرہ، بچوں کے لئے اصلاحی کاروں وغیرہ)، ویب سائٹ، ڈیجیٹل اپیس اور شعبہ جات (مکتبۃ المدینہ، سو شل میڈیا، FGRF، روحانی علاج، فیضان آن لائن اکیڈمی اور دارالافتاء، اہلسنت وغیرہ) کا تعارف کروانا۔

2.22. مدنی چینل:

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

2.23. وہٹ:

2.23.1. با افراد کو دعوتِ اسلامی کے فیضانِ مدینہ (مدنی مرکز)، جامعاتِ المدینہ، مدارسِ المدینہ، دارالمدینہ اور دارالافتاء، اہلسنت کا وہٹ کروانا یہ ان موقع کی ریکارڈنگ کر کے مدنی چینل کو بھیجننا۔

2.24. خودکفالت (Self-Sufficiency):

2.24.1. شعبے کو مہاہن کی بنیاد پر 100% خودکفیل (Self-Sufficient) کرنے کیلئے کوشش کرنا اور اہداف مقرر کرنا۔ (زمانہ اخراجات کو کم کرنا/مالی وقف کی اشیاء کی حفاظت مشگاون اور بھلی وغیرہ کے استعمال میں احتیاط کرنے سے بھی خودکفالت میں بہتری ممکن (Possible) ہے)

2.24.2. مدرسۃ المدینہ رہائشی کے ذریعے جو بھی عطیات (Donation) اکٹھے ہوں، وہ فناں ڈیپارٹمنٹ کو جمع کروانا، طے شدہ اخراجات فناں ڈیپارٹمنٹ سے گوشوارہ دے کر حاصل کرنا، اپنے طور پر عطیات (Donation) جمع کر کے، خرچ کرنے کی اجازت نہیں۔ مدرسۃ المدینہ رہائشی کے اردو گرد کے بازار، دکانوں وغیرہ میں جو عطیات بکس (Donation Box) لگائے جائیں اس کے معاملات شعبہ عطیات بکس (Donation Box) ہی کرے گا۔

2.24.3. مدرسۃ المدینہ رہائشی کے کھانے کے اخراجات (راشن/الیں، گھی، چاول وغیرہ) خودکفالت ذمہ داران کے ذریعے وہاں کی غلہ منڈیوں سے پورے کیے جائیں۔

(Dawateislami)

3. دینی کام (Religious Activities):

3.1. 12 دینی کام (12 Religious Activities):

1- فجر کیلئے جگائیں 2- تفسیر سننے کا حلقة 3- درس 4- مدرسۃ المدینہ بالغان 5- ہفتہ وار اجتماع 6- علاقائی دورہ 7- ایک دن را خدا میں 9- ہفتہ وار رسالہ مطالعہ 10- نیک اعمال 11- قافلہ 12- مدنی کورسز

❖ درس: مدرسۃ المدینہ رہائشی کے طلباء اور دیگر مدنی عملہ کلاس سٹھ پر روزانہ درس کا اہتمام کرنا۔

❖ ہفتہ وار اجتماع: ہفتہ وار اجتماع کیلئے مدرسۃ المدینہ رہائشی سے گاڑیاں چلوانا اور طلباء اور ان کے سپرست کے ساتھ ہفتہ وار اجتماع میں شرکت کرنا۔

❖ نیک اعمال: روزانہ کلاس سطح پر ظہر کے بعد جائزہ (نیک اعمال کا رسالہ پُر (Fill)) کرنا، اور ہر ماہ کے شروع میں وصول کرنا۔

❖ قافلہ: جدول کے مطابق ہر ماہ قافلے میں سفر کروانا۔ (قافلے میں سفر کرنے والے عاشقانِ رسول کی کم از کم عمر 22 سال ہے، البتہ 10 سے 21 سال کے اسلامی بھائی کے والدیاں بڑے بھائی قافلے میں سفر کریں تو وہ بھی ان کے ساتھ سفر کر سکتا ہے، 10/12 سال کا طالب علم جس قافلے میں اپنے والدیاں بھائی کے ساتھ سفر کر رہا ہو، اس قافلے میں دوسرے طالب علم کو سفر نہ کروایا جائے تاکہ سب سیدیگی برقرار رہے)

3.2. با اثر افراد کے گھروں پر اجتماعات (Congregation At Personality's Home)

3.2.1. سرپرست و دیگر با اثر افراد کے گھروں پر اجتماع میلاد، اجتماعِ محفل غوشیہ اور دعائے افطار اجتماعات کر کے خوب خوب نیکی کی دعوت کو عام کیا جاسکتا ہے (ایک گھر پر اجتماع کر کے کمی با اثر افراد سے روابط قائم کیے جاسکتے ہیں) اجتماع کے اختتام پر تھانف (کاؤنٹر تسبیح، 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 ملگا کر رکھ لیے جائیں۔

3.3. خوشی و غمی کے موقعے:

3.3.1. طلباء، سابقہ حفاظ، سرپرست اور دیگر با اثر افراد کی خوشی و غمی کے موقع (شادی، ولادت وغیرہ) پر مبارک باد دینا اور فوٹگی، بیماری وغیرہ پر تعزیت و عیادت کرنا نیز شعبہ کفن و فن (Funeral Services) کی معاونت (Help) سے غسل میت، جنازہ و تدفین، سوئم، چہلم و بر سی کے موقع پر خدمات پیش کرنا۔

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

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

3.4.1. مدرسۃ المدینہ رہائشی میں پڑھنے والے طلباء کے گھروں میں دینی ماحول بنانے کے لئے ان کے گھر کی اسلامی بھینیں، اسلامی بہنوں کے اجتماع میں شرکت کریں اور ان کے بچوں، بچیوں کو جامعۃ المدینہ / مدرسۃ المدینہ / فیضان آن لائن اکیڈمی / دارالمدینہ و فیضان اسلامک اسکول سسٹم میں داخلہ (Admission) دلوایا جائے۔

3.5. سنتوں بھرے اجتماعات (Sunnah Inspired Congregations)

3.5.1. عاشقانِ رسول کے سنتوں بھرے اجتماعات مثلاً ہفتہ وار اجتماعات، بڑی راتوں کے اجتماعات میں ناظمین، مدرسین، طلبہ و سرپرست، و دیگر اسٹاف وغیرہ کی شرکت کروانا اور شعبے کے تحت ذمہ دار ان کے سنتوں بھرے اجتماعات کا انعقاد کرنا۔

نوٹ: جس بھی شعبے نے ایک یا زائد 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 ملنے پر سنتوں بھرے اجتماع کیا جائے گا۔

3.6. بستے (Stalls):

3.6.1. ہفتہ وار اجتماعات، خاص موقع (Events) اور عاشقانِ رسول و ذمہ دار ان کے سنتوں بھرے اجتماعات میں طے شدہ طریقہ کارکے مطابق شعبے کا بستہ لگایا جائے۔ بستے پر موجود اسلامی بھائی ملنسار (Sociable)، خوش اخلاق اور یکساں توجہ دینے والا ہو۔ شعبے کا بینر (Standee) بستے کے قریب رکھا جائے۔

یاد رہے! 1 - بینر مسجد افناۓ مسجد میں کہیں فیکس (Fix) نہ کیا جائے۔ 2 - بینر کا مواد شرعی اور تنظیمی تفتیش کے بعد پرنٹ کروایا جائے۔

3.7 مریدیا طالب:

- 3.7.1. مدرسۃ المدینہ رہائشی کے طلباء، ان کے سرپرست و دیگر اسٹاف کو امیر الہست دامت برکاتہم العالیہ کی دینی خدمات (Religious Services) سے آگاہ کرنا اور امیر الہست دامت برکاتہم العالیہ کا مریدیا 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 مقابلی جائزہ (Comparative Analysis) لیتے رہنا اور ترقی و تنزل پر ذمہ داران کی تربیت کرنا۔

4.2. ریکارڈ (Record):

- 4.2.1. نئے داخل ہونے والے طلباء کے مکمل کوائف، چھوڑ جانے والے امکل کر کے جانے والے طلباء کا مکمل ریکارڈ رکھنا۔
- 4.2.2. ناظر، حفظ کرنے والے طلباء، مدرسین، ناظمین، دیگر مدنی عملے وغیرہ نیز مدارس المدینہ رہائشی کی مکمل تفصیلات کی فہرستیں تیار کرنا، اپڈیٹ رکھنا، ریکارڈ محفوظ رکھنا اور نگران کو اپڈیٹ ریکارڈ پیش کرنا۔

4.3. اهداف (Targets):

- 4.3.1. نگرانِ مجلس شعبے کے کاموں کے اهداف (Targets) طے کریں اور طے شدہ اهداف کو مکمل کرنے کی بھرپور کوشش فرمائیں۔

4.4. فیدبیک (Feedback):

- 4.4.1. شعبے کے متعلق تنیخی شکایات کو حل کرنا، آنے والی تجویز (Suggestions) پر مشورہ کرنا اور ممکنہ صورت میں نافذ (Implement) کرنا/کرواتا۔

Pakistan Mushawrat Office
(Dawateislami)

18 جماد الاولی 1447ھ / 10 نومبر 2025ء



madaniphoolpak@dawateislami.net



0310-8882064