

شعبہ مدرسہ المدینہ (Short Time)

Madrasah-tul-Madinah Short Time

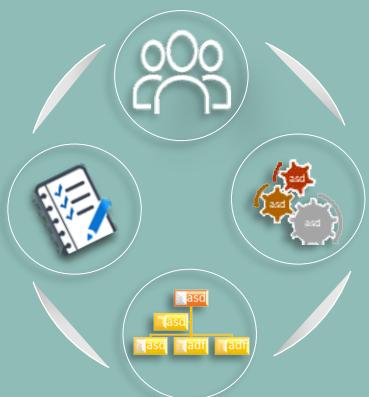


SOP'S

STANDARD OPERATING PROCEDURES



Compliance & Documentation Department (Pakistan Mushawrat Office)



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

فرمانِ مصطفیٰ صَلَّى اللّٰهُ عَلٰيْهِ وَآلِهِ وَسَلَّمَ ہے: تَبَّأْتُ الْمُؤْمِنِ خَيْرٍ مِّنْ عَبْلِهِ۔ 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 معاملے میں اول آئی 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۔ (بنمائے مدرسین، ص: 8)

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)

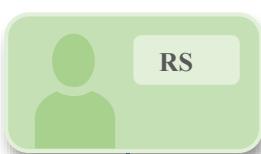
1.1.1. طے شدہ طریقہ کار کے مطابق اسکونز کے طبلاء و مختلف جگہوں پر کام کرنے والے بچوں کو شارتِ نامم (Short Time) کلاسز میں صحیح تلفظ کے ساتھ قرآن پاک (حفظ و ناظرہ) کی تعلیم دینا اور ان کے سرپرست و متعلقین کو دعوتِ اسلامی سے وابستہ (Connect) کرنا۔

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):

رکن شوریٰ، «مگر ان مجلس»، «صوبائی ذمہ دار»، «ذوی شان ذمہ دار»، «ڈسٹرکٹ ذمہ دار»، «تحصیل ذمہ دار



- | | |
|----------------------|--------------------------|
| 1.RS Rukan e Shura | 4.DZ Division Zimadar |
| 2.NM Nigran e Majlis | 5.Dis Z District Zimadar |
| 3.SZ Sobai Zimadar | 6.Teh Z Tehseel Zimadar |



2. بنیادی کام (Core Activities)

2.1. نیامدرسة المدینہ کا عملیہ کی شرائط:

- 2.1.1. شعبے سے متعلقہ رکن شوریٰ، صوبوں سے متعلقہ رکن شوریٰ اور جوار اکین شوریٰ صوبائی نگران بھی ہیں، ان کی اجازت لینا۔
- 2.1.2. ایک سال کے اخراجات (سیلز، یوٹیٹی بزر) فناں ڈیپارٹمنٹ میں پیشگی جمع کروانا۔
- 2.1.3. ادارے کی تعمیرات کسی الہ محبت اڈو نر کے ذریعے کروانا۔
- 2.1.4. مدرسۃ المدینہ (Short time) کے ہر پلاٹ / عمارت کے مکمل کاغذات (Documents) پر اپرٹی ڈیپارٹمنٹ کے طریقہ کارکے مطابق دعوتِ اسلامی کے نام کروانا اور کنسٹرکشن ڈیپارٹمنٹ (Construction Dept) کے ذریعے تعمیرات کروانا۔
- 2.1.5. طے شدہ اصولوں کے مطابق دعوتِ اسلامی کے مدنی مرآزوں مساجد اہلسنت میں مدرسۃ المدینہ (Short Time) کی کلاسز گلوانا۔

2.2. پطلے سے جاری مدرسہ:

- 2.2.1. پہلے سے جاری مدرسہ دعوتِ اسلامی کے پہر دیکھا جائے تو اس کے تمام انتظامات و تعلیمی معاملات طے شدہ طریقہ کارکے مطابق کرنا۔

2.3. داخل (Admission):

- 2.3.1. مدرسۃ المدینہ (Short Time) میں طلباء کی تعداد بڑھانے کی کوشش کرنا۔
- 2.3.2. مدرسۃ المدینہ (Short Time) میں طلباء کرام کے داخلے (Admission) کرنا۔

2.4. یونیفارم:

- 2.4.1. مدرسۃ المدینہ (Short Time) کے طلباء کامدرسے کے یونیفارم ہی میں ہونا لازمی (Compulsory) ہے۔

2.5. جائزہ:

- 2.5.1. مدرسۃ المدینہ (Short Time) کی کلاسز کا جائزہ لینا۔

2.6. شارت ٹائم کلاسز:

- نماز فجر کے بعد گلنے والی کلاسز : Morning Section 2.6.1
 (صبح 08:00am ۷ 11:00am) : Morning Section 1 2.6.2
 (02:00 pm ۷ 04:00 pm) : Evening Section 1 2.6.3
 (شام 04:30pm ۷ 06:30pm) : Evening Section 2 2.6.4

2.7. انتظامات:

- 2.7.1. انتظامی مجلس کی معاونت سے مدرسۃ المدینہ (Short Time) میں موسم کے لحاظ سے عکھے اہیئر وغیرہ کا مناسب انتظام کرنا۔
- 2.7.2. بھلی کے تبادل (سور سٹم، یوپی ایس، جزیر وغیرہ) کا انتظام کرنا۔
- 2.7.3. کلاسز، وضو غانے اور کمروں وغیرہ میں صفائی کے انتظامات کرنا۔

- 2.7.4. مدرسۃ المدینہ (Short Time) میں آنے والے سرپرست و عاشقان رسول کے بیٹھنے کے لئے مناسب انتظام کرنا۔

2.8. پیرانش میٹنگ:

- 2.8.1. مدرسۃ المدینہ (Short Time) میں پڑھنے والے طلباء کے سرپرستوں (Guardians) سے میٹنگ کرنا۔

2.9. اخلاقی تربیت:

- 2.9.1. طلباء کرام کو قرآن کریم کی تعلیم کے ساتھ ساتھ ان کی اخلاقی تربیت (Moral Training) کرنا اور نمازی و عاشق رسول بنانے کی کوشش کرنا۔
- 2.10. داخلہ منسوج کرنے کا اختیار:

- 2.10.1. مدرسۃ المدینہ (Short Time) کے طلباء کا داخلہ منسوج کرنے کیلئے ناظم مدرسۃ المدینہ اڈسٹرکٹ ذمہ دار سے مشورہ (Consult) کرنا۔

2.10.2. طلباء کو خارج کرنے کا اختیار مدرسین کو نہیں ہے۔

2.11. نیاکام/پمبلٹ/تحریر:

2.11.1. شعبے میں کوئی بھی نیاکام/تبدیلی کرنے اور پمبلٹ/تحریر و فارم وغیرہ شعبے کی اجازت کے بغیر چھانپنے (Printing) کی اجازت نہیں۔

2.12. تعلیمی و امتحانی جدول:

2.12.1. تعلیمی و امتحانی جدول، مدرسہ ال مدینہ (Short Time) ہی طے کرے گا۔

2.13. تفتیش:

2.13.1. مدرسہ ال مدینہ (Short Time) میں ہر 12 ماہ میں طے شدہ جدول کے مطابق ہر کلاس کی کم از کم 2 مرتبہ تفتیش کروانا۔

2.14. فائنل امتحان:

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

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

2.15. مخلوط تعلیمی نظام کی اجازت نہیں:

2.15.1. قاری صاحب بچیوں کو یا اسلامی بین بچوں کو نہیں پڑھ سکتے اور نہ ہی کہیں مخلوط تعلیمی نظام (Co-education) کی اجازت ہے۔ (وہ قاری صاحبان جو گھروں پر ٹیوشن وغیرہ پڑھاتے ہیں، وہ ہر گز، ہر گز اسلامی بہنوں یا بچیوں کو نہ پڑھائیں)

2.16. تقسیم اسناد اجتماعات:

2.16.1. ناظرہ اور حفظ مکمل کرنے والے طلباء میں اسناد کی تقسیم کے لئے ہر سال ہونے والے تقسیم اسناد اجتماع کا اہتمام کرنا، انتظامی معاملات دیکھنا، پینا فیکس ریزیزرا تشبیہ کار ڈرزا سو شل میڈیا پر پوسٹ کے ذریعے تشبیہ کرنا نیز سرپرستوں اور علاقے کے باخواز افراد کی شرکت (Participation) کروانا۔

2.17. جدول (Schedule):

2.17.1. اپنائیجی (Advance) و عملی (Practical) جدول، جدول سوٹ ویر میں انٹر کرنا۔

2.17.2. ضرورتاً تبدیلی کی صورت میں اپنے نگران کی اجازت (Permission) سے جدول سوٹ ویر میں اپڈیٹ کرنا۔

پیشگی جدول کی تاریخیں

عیسوی تاریخ	سطح	عیسوی تاریخ	سطح
23,24	ڈسٹرکٹ / میٹر و پولیٹن ذمہ داران	17,18	نگرانِ مجلس پاکستان
25,26	تحقیل / تاؤں ذمہ داران	19,20	صوبائی / سٹی ذمہ داران
		21,22	ڈیٹن ذمہ داران

عملی جدول کی تاریخیں

عیسیوی تاریخ	سطح
1,2,3	تمام ذمہ داران

2.18. مدنی مشوروں (Meetings)

- 2.18.1. مدنی مشوروں کی پیشگی اطلاع (Advance Inform) کرنا۔
- 2.18.2. مدنی مشوروں کیلئے شرکاء کی تعداد کے مطابق پیشگی انتظامات (Advance Arrangements) کروانا اور طے شدہ طریقہ کار کے مطابق مدنی مشورے کرنا۔
- 2.18.3. مدنی مشورے کے 19 مدنی پھول اور پاکستان مشاورت آفس سے جاری ہونے والے مدنی پھول پڑھ کر سنانا۔
- 2.18.4. جدول اور کار کردگی کا جائزہ لینا، اچھی کار کردگی پر حوصلہ افزائی (Encouragement) اور کمزور کار کردگی پر توجہ دلانا۔
- 2.18.5. 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 صفحہ (Last Page) پر فائل ملاحظہ فرمائیں۔

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. شعبہ ذمہ دار کی تبدیلی/ تقرری اُس تنظیمی سطح کے مگر ان مشاورت اور اُس سے بڑی سطح کے شعبہ ذمہ دار کی باہمی مشاورت (Mutual Consultation) اجازت سے ہوگی۔ (مثلاً تحصیل مدرسۃ المدينة (Short Time) ذمہ دار کی تبدیلی/ تقرری تحصیل مگر ان اور ڈسٹرکٹ مدرسۃ المدينة (Short Time) مشاورت سے ہوگی)

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

- 2.20.1. شعبے سے متعلقہ افراد، سرپرست و دیگر عاشقان رسول سے ملاقات کرنا اور انفرادی کوشش کے ذریعے ان کو دعوت اسلامی کے دینی ماحول سے وابستہ کرنا۔
- 2.21. دعوت اسلامی کے چند شعبہ جات:
- 2.21.1. انتظامیہ، طلباء، سرپرست و دیگر وابستہ افراد کو دعوت اسلامی کی ڈاکیومنٹری (Documentary) دکھانا، دینی کاموں، مدنی چینل اور اس کے سلسلوں (اکام) تجارت، مدنی مذاکرہ، پھول کے لئے اصلاحی کاروں (غیرہ)، ویب سائٹ، ڈیجیٹل اپیس اور شعبہ جات (مکتبۃ المدينة، سوشن میڈیا، FGRF، روحاںی علانج (Spiritual Cures)، فیضان آن لائن اکیڈمی اور دارالافتاءہلسنت وغیرہ) کا تعارف کروانا۔

2.21.2. ماہنامہ فیضان مدینہ کا تعارف کرو کر پڑھنے کی ترغیب دلانا اور سالانہ بکنگ کیلئے کوشش کرنا۔

2.22. مدنی چینل:

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

.2.23 وزٹ:

- 2.23.1 باشرا فراد کو دعوتِ اسلامی کے فیضانِ مدینہ (مدنی مرکز)، جامعاتِ المدینہ، مدارسِ المدینہ، دارالمدینہ، اور دارالاوقاف، الہنسنٹ کا وزٹ کروانا۔
- 2.23.2 وزٹ سے پہلے متعلقہ شعبے کو پیشگی اطلاع دینا۔
- 2.23.3 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 دینی تین کی خدمت میں ان شعبہ جات/اداروں کا کردار واضح کرنا ان موقع کی روکار ڈنگ کر کے مدنی چینل کو سینڈ کرنا۔

2.24 خودکفالت (Self-Sufficiency):

- 2.24.1 شعبے کو مہانہ کی بنیاد پر 100% خود کفیل (Self-Sufficient) کرنے کیلئے کوشش کرنا اور اہداف مقرر کرنا۔ (زماد اخراجات کو کم کرنا اعمال وقف کی اشیاء کی حفاظت مثلاً فون اور بجلی وغیرہ کے استعمال میں اختیاط کرنے سے بھی خودکفالت میں بہتری ممکن (Possible) ہے)
- 2.24.2 مدرسۃ المدینہ کے اطراف کے بازاروں اور دوکانوں وغیرہ میں عطیات بجس رکھوانا۔
- 2.24.3 مدرسین کو مدرسۃ المدینہ خود کفیل کرنے کے اقدامات (مثلاً ڈونیشن سیل، ڈونیشن کاؤنٹر، گریلو صدقہ بجس اور عطیات بجس وغیرہ) سے مکمل آگاہ کرنا۔
- 2.24.4 مدرسۃ المدینہ کے ذریعے جو بھی عطیات اکٹھے ہوں، وہ فانس ڈیپارٹمنٹ کو جمع کروانا، طے شدہ اخراجات فانس ڈیپارٹمنٹ سے گوشوارہ دے کر حاصل کرنا نیز مدرسۃ المدینہ کے اردو گرد کے بازاروں اور دوکانوں وغیرہ میں جو عطیات بجس لگائے جائیں ان کے جملہ امور شعبہ عطیات بجس (Donation Box) ہی دیکھے گا۔

نوٹ: اپنے طور پر عطیات جمع کر کے خرچ کرنے کی اجازت نہیں۔

3. دینی کام (Religious Activities)

3.1 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- ہفتہ وار مدنی مذاکرہ 7- علاقائی دورہ 8- ایک دن را خدا میں 9- ہفتہ وار رسالہ مطالعہ 10- نیک اعمال 11- قافلہ 12- مدنی کورسز |
|--|

- ❖ درس: مدرسۃ المدینہ (Short Time) کے طلباء و دیگر اسٹاف کا روزانہ کلاس سٹھ پر درس کا اہتمام کرنا۔
- ❖ ہفتہ وار اجتماع: ہفتہ وار اجتماع کیلئے مدرسۃ المدینہ (Short Time) سے گاڑیاں چلوانا، طلباء کی سرپرستوں کے ساتھ ہفتہ وار اجتماع میں شرکت کروانا۔
- ❖ نیک اعمال: کلاس ختم ہونے کے آخری 5 منٹ میں جائزہ (نیک اعمال کا رسالہ پر (Fill)) کرنا اور ہر ماہ کے شروع میں وصول کرنا۔
- ❖ قافلہ: طے شدہ تاریخوں / اپیشیل ایونٹس 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 سال کے اسلامی بھائی کے والدیاں بھی قافلے میں سفر کریں تو وہ بھی ان کے ساتھ سفر کر سکتا ہے، 10/12 سال کا طالب علم جس قافلے میں اپنے والدیا بھائی کے ساتھ سفر کر رہا ہو، اس قافلے میں دوسرا طباء کو سفر نہ کروا یا جائے تاکہ سمجھیگی برقرار رہے)

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

3.2.1 سرپرست و دیگر باشرا افراد (Influential Personalities) کے گھروں پر اجتماع میلاد، اجتماع، محفل غوشہ اور دعائے افطار اجتماعات کر کے خوب خوب نیکی کی دعوت کو عام کیا جاسکتا ہے (ایک گھر پر اجتماع کر کے کمی باشرا افراد سے روابط قائم کیے جاسکتے ہیں) اجتماع کے اختتام پر تھائے (کاؤنٹر شیچ، 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 کر کے 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 موقع:

3.3.1 شعبے سے نسلکریں (طلاء، سابقہ حناظ، ناظرہ خواں، سرپرست) اور دیگر باشرا افراد کی خوشی و غمی کے موقع (Moments) (شادی، ولادت وغیرہ پر مبارک باد دینا نیز فوتگی، بیماری وغیرہ پر تعزیت و عیادت کرنا اور شعبہ کفن دفن (Funeral Services) کی معاونت (Help) سے عسل میت، جنازہ و تدفین، سوئم، 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 تعلق رکھنے والے افراد کے گھروں میں دینی ماحول بنانے کے لئے ان کے گھر کی اسلامی بہنیں، اسلامی بہنوں کے اجتماع میں شرکت کریں نیز ان کے بچوں اور بچپوں کو جامعۃ المدینہ امدرسۃ 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 طلاء، مدرسین، ناظمین و دیگر اسٹاف وغیرہ کی شرکت کرنا / کروانا اور شعبے کے تحت ذمہ داران کے سنتوں بھرے اجتماعات کا انعقاد کرنا۔

نوت: جس بھی شعبے نے ایک یا لگہ دنوں کے لیے ذمہ داران کا سنتوں بھرے اجتماع کرنا ہوگا تو تگرانِ مجلس متعلقہ رکن شوری کے ذریعے ڈائریکٹ ٹگرانِ 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 ذمہ داران و دیگر عاشقانِ رسول 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۔ شعبے کا بینر (Standee) بستے کے قریب رکھا جائے۔

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

3.7. مریدیا طالب:

3.7.1 طلاء، سرپرست و دیگر اسٹاف کو امیر الہسنست دامت برکاتہم العالیہ کی دینی خدمات (Religious Services) سے آگاہ کرنا اور امیر الہسنست دامت برکاتہم العالیہ کا مریدیا طالب بننے کی ترغیب دلانا۔

4. ڈیٹا اور رپورٹنگ (Data & Reporting)

4.1. شعبہ کی کارکردگی (Departmental Performance):

4.1.1. شعبے کی کارکردگی بنا نامیزدگی کارکردگی پر لینا، سابقہ کارکردگی سے مقابلی جائزہ (Comparative Analysis) لیتے رہنا اور ترقی و تنزلی پر ذمہ داران کی تربیت کرنا۔

4.2. ریکارڈ (Record):

4.2.1. نئے داخل ہونے والے، چھوڑ جانے والے، حفظ و ناظرہ مکمل کر کے جانے والے طلباء، موجودہ ناظرہ و حفظ کرنے والے طلباء، مدرسین، ناظمین اور دیگر اسٹاف نیز مدارس المدینہ (Boys) کے ایڈریسز و انشاہ جات وغیرہ کی مکمل تفصیلات کی فہرستیں تیار کرنا، اپڈیٹ رکھنا، ریکارڈ محفوظ رکھنا اور گنراں کو اپڈیٹ ریکارڈ پیش کرنا۔ سافت ویری میں طلباء کا ریکارڈ ایڈ کرنا اور اپڈیٹ رکھنا۔

4.3. اهداف (Targets):

4.3.1. گمراں مجلس شعبے کے کاموں کے اہداف طے کریں اور طے شدہ اہداف کو مکمل کرنے کی بھرپور کوشش فرمائیں۔

4.4. فیدبیک (Feedback):

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



1447ھ / 10 نومبر 2025ء



madaniphoolepak@dawateislami.net



0310-8882064

شعبے کے مدنی پھول (SOP's)

مدنی مشوروں کا نظام (برائے شعبہ جات ذمہ داران)

نمبر شمار	مدنی مشورہ کرنے والے	سطح	شرکاء	مدنی مشورہ کا نظم (برائے شعبہ جات ذمہ داران)
1	شعبے کے رکن شوریٰ	پاکستان	نگرانِ مجلس (پاکستان)	رکن شوریٰ اپنے ہر گمراں مجلس کا ہر ماہ انفرادی (One To One) مدنی مشورہ فرمائیں گے۔ (بالٹانہ یا آن لائن یعنی رکن شوریٰ کی صوابیدی پر ہے)
2	شعبے کے رکن شوریٰ	پاکستان مجلس	شعبے کے صوبائی ذمہ داران	رکن شوریٰ ہر 3 ماہ بعد شعبے کے صوبائی ذمہ داران کا بالٹانہ مدنی مشورہ فرمائیں گے۔ (ضرورتا ایک وقت میں ایک سے زائد شعبہ جات کا مدنی مشورہ بھی ہو سکتا ہے)
3	شعبے کے رکن شوریٰ	صوبہ	شعبے کے ڈویژن ذمہ داران (صوبہ وائز)	سال میں 2 بار
4	شعبے کے رکن شوریٰ	صوبہ	صوبہ تا تحریل ذمہ دار (جس شعبے کی جو آخری سطح ہو) (صوبہ وائز)	سال میں 1 بار
5	نگرانِ مجلس (پاکستان)	پاکستان مجلس	صوبائی ذمہ داران	نگرانِ مجلس، ہر صوبائی ذمہ دار کا ہر ماہ بالٹانہ / آن لائن انفرادی (One To One) مدنی مشورہ کریں گے۔ (دورانِ جدول جن کا مکمل ہو بالٹانہ مدنی مشورہ کیا جائے، بقیہ کا آن لائن)
6	نگرانِ مجلس (پاکستان)	پاکستان مجلس	صوبائی ذمہ داران	نگرانِ مجلس، 2 ماہ آن لائن اور ہر تیرسے ماہ بالٹانہ مدنی مشورہ کریں گے۔
7	نگرانِ مجلس (پاکستان)	صوبہ	صوبائی ذمہ دار + ڈویژن ذمہ داران (صوبہ وائز)	نگرانِ مجلس، ہر 3 ماہ بعد بالٹانہ مدنی مشورہ کریں گے۔
8	صوبائی ذمہ دار	ڈویژن	ڈویژن ذمہ داران	صوبائی ذمہ دار، ہر ماہ ہر ڈویژن میں جا کر ڈویژن ذمہ دار کا بالٹانہ انفرادی (One To One) مدنی مشورہ کریں گے۔
9	صوبائی ذمہ دار	ڈویژن	ڈویژن ذمہ داران	پنجاب اور ائمیر پیر سندھ کے صوبائی ذمہ دار، شعبے کا مامہدہ مدنی مشورہ (2 ماہ آن لائن، تیرسے ماہ بالٹانہ) کریں گے، بقیہ صوبائی ذمہ داران ہر ماہ بالٹانہ مدنی مشورہ کریں گے۔
10	صوبائی ذمہ دار	ڈویژن	ڈویژن + ڈسٹرکٹ + میٹرو پولیٹن (سٹی) ذمہ داران (ڈویژن وائز)	صوبائی ذمہ دار ہر 3 ماہ بعد بالٹانہ مدنی مشورہ کریں گے (کراچی اور اسلام آباد کے علاوہ)
11	ڈویژن ذمہ دار	ڈویژن	ڈسٹرکٹ + میٹرو پولیٹن (سٹی) ذمہ داران کا	ڈویژن ذمہ دار، ڈسٹرکٹ اور میٹرو پولیٹن (سٹی) ذمہ داران کا ہر ماہ بالٹانہ مدنی مشورہ کریں گے۔
12	ڈویژن ذمہ دار	ڈسٹرکٹ	ڈسٹرکٹ ذمہ دار + تحصیل / ٹاؤن ذمہ داران	ڈویژن ذمہ دار، ڈسٹرکٹ ذمہ دار + تحصیل / ٹاؤن ذمہ داران کا ہر ماہ بعد بالٹانہ مدنی مشورہ کریں گے۔
13	ڈسٹرکٹ / میٹرو پولیٹن سٹی ذمہ دار	ڈویژن	تحصیل / ٹاؤن ذمہ داران	ہر ماہ بالٹانہ مدنی مشورہ