

شعبہ عطیات بکس (Donation Box)

Donation Box Department

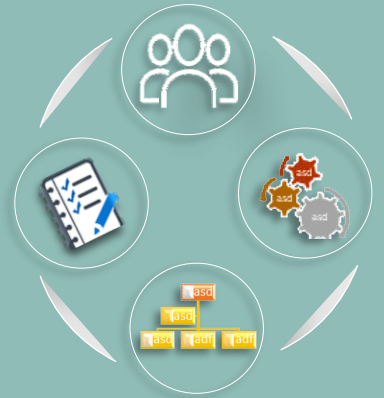


SOP'S

STANDARD OPERATING PROCEDURES



Karkrdagi Form & Madani Phool (Pakistan Mushawrat 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: **يَتِيَةُ الْبُؤْمِنِ خَيْرٌ مِّنْ عَمَلِهِ**۔ یعنی مسلمان کی یتیت 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 دنیا کے لوگوں کی اصلاح کی کوشش کرنی ہے، اِنْ شَاءَ اللہُ الْکَرِیْم

3. دینی کام (Religious Activities)

1. تعارف (Introduction)

4. ڈیٹا رپورٹنگ (Data & Reporting)

2. بنیادی کام (Core Activities)

1. تعارف (Introduction)

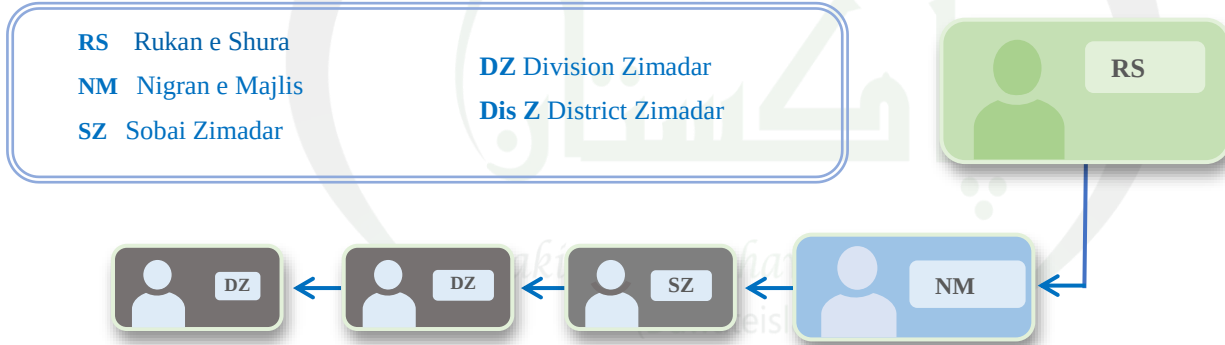
1.1 شعبے کے اغراض و مقاصد (Departmental Objectives)

1.1.1 طے شدہ مدنی پھولوں کے مطابق دوکانوں (Shops)، کارخانوں (Factories)، سپر مارکیٹس، شاپنگ مالز، مارٹس، میڈیکل اسٹورز، دفاتر، ریسٹورانٹس، ہوٹلز اور مختلف مقامات پر عطیات بکس رکھوانا نیز ہر ماہ عطیات (Donation) کی وصولی 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)



نوٹ: صوبہ پنجاب اور صوبہ اٹلیئر سندھ میں ڈسٹرکٹ ذمہ دار کا تقرر ہوگا۔

نوٹ: 1 سپروائزر 10 سے 12 بکسر ذمہ داران پر 2 مدنی عطیات بکس مقتش (سپروائزر خصوصی بکس) 500 سے 700 خصوصی بکسر پر (کوآرڈینیٹر) 3 عطیات بکس مقتش (کوآرڈینیٹر) 25 سپروائزر پر 4 آڈٹ آفیسر 3 ڈویژن پر 5 رپورٹنگ مینجر (پروڈکشن) ہر صوبے پر 6 رپورٹنگ مینجر (ڈویژنل) ہر ڈویژن پر 7 اکاؤنٹس آفیسر 20 سے 25 بکس ذمہ داران پر 8 اکاؤنٹس آفیسر پروڈکشن ذمہ دار شعبہ سطح پر 2 9 ڈسٹریبیوٹ آفیسر پروڈکشن ذمہ دار شعبہ سطح پر 1 10 ٹرینز آر۔ ٹی اینڈ ڈی شعبہ سطح پر 2 11 کال سنٹر اسسٹینٹ شعبہ سطح پر تین کال سینٹر بنائے جائیں گے

ذیلی شعبہ جات: (1) شعبہ پروڈکشن (2) شعبہ آڈٹ (3) شعبہ آفس (4) شعبہ خصوصی عطیات بکس (5) شعبہ بین الاقوامی امور (International Affairs Department) (6) شعبہ عطیات بکس ورکشاپ (7) شعبہ ریکوری (8) شعبہ سافٹ ویئر (9) شعبہ کال سنٹر (10) شعبہ کارکردگی (11) شعبہ جامعہ المدینہ (12) شعبہ مدرسۃ المدینہ (13) شعبہ ٹریننگ اینڈ ڈویلپمنٹ (14) شعبہ عطیات بکس (Donation Box) (گرلز) (15) شعبہ معاونت برائے شرعی تفتیش (16) فنانس ڈیپارٹمنٹ (17) ایچ-آر ڈیپارٹمنٹ (اجارہ)

2. بنیادی کام (Core Activities):

2.1. بکسز تیار کروانا:

2.1.1. عطیات وصولی کیلئے عمومی، خصوصی اور لوہے کے بکسز تیار کروانا۔

2.1.2. عطیات بکس سے متعلق سامان خریدنا اور تیار کروانا۔

2.2. عطیات بکس رکھنے کی احتیاطیں:

2.2.1. عطیات بکس بالخصوص بڑے بکسز ایسی جگہ رکھنا جہاں پر آندھی اور بارش وغیرہ سے محفوظ رہیں۔

2.2.2. بکسز ایسے مقامات پر رکھنا جہاں عطیات چوری ہونے کا اندیشہ نہ ہو۔

2.2.3. خصوصی بکس یا لوہے کے بکس ایسے مقامات پر نہ لگائے جائیں جہاں گزرنے والوں کو مشکل کا سامنا ہو۔

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

2.3.1. ہوٹلز، ریسٹورنٹس، دوکانوں اور مارٹس وغیرہ (جن پر عطیات بکس رکھوائے ہوں یا رکھوانے ہوں) کے مالکان (Owners)/ منیجرز (Managers) اور بڑے تاجران سے ملاقات و انفرادی کوشش کے ذریعے ان کو دعوت اسلامی کے دینی ماحول (Religious Environment) سے وابستہ کرنے کی کوشش کرنا۔

2.3.2. فرمانِ امیر اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ: دعوتِ اسلامی کا 99.99% دینی کام انفرادی کوشش سے ممکن ہے۔ حدیثِ پاک میں ہے ”تَهَادُّوا تَحَابُّوا“، یعنی ایک دوسرے کو تحفہ دو، آپس میں محبت بڑھے گی۔ (موطا امام مالک، ج2، ص407، رقمہ 1731) پر عمل کی نیت سے اختتامِ ملاقات پر مکتبۃ المدینہ کی مطبوعہ کتب و رسائل وغیرہ بھی تحفہ پیش کریں۔

2.4. دعوتِ اسلامی کے چند شعبہ جات:

2.4.1. شورومز، دوکانوں اور مارکیٹس کے عاشقانِ رسول کو دعوتِ اسلامی کی ڈاکو منسٹری، دینی کاموں، مدنی چینل اور اس کے سلسلوں (احکام تجارت، ہفتہ وار مدنی مذاکرہ، بچوں کے لئے اصلاحی کارٹون وغیرہ)، ویب سائٹ، ڈیجیٹل ایپس اور شعبہ جات (مکتبۃ المدینہ، سوشل میڈیا، FGRF، روحانی علاج، فیضانِ آن لائن اکیڈمی اور دارالافتاء اہلسنت وغیرہ) کا تعارف کروانا۔

2.5. عطیات بکس رکھوانا:

2.5.1. دوکانوں، ڈیپارٹمنٹل اسٹورز، ہسپتالوں، شورومز، ٹرانسپورٹ کے اڈوں اور فیکٹریوں وغیرہ میں عمومی، خصوصی اور لوہے والے عطیات بکس رکھوانا۔

2.5.2. تمام بکسز کی چابیاں ایریا/ کیٹگری وائزر الگ محفوظ رکھنا۔

2.6. مرمت کروانا:

2.6.1. عطیات بکس ٹوٹ جانے کی صورت میں مرمت کروانا۔

2.7. گم/چوری:-

2.7.1. گم یا چوری ہو جانے کی صورت میں متبادل عطیات بکس رکھوانا۔

2.8. بکسز کھلوانا:-

2.8.1. مختلف مقامات پر رکھے گئے عطیات بکسز کو ماہانہ کی بنیاد پر کھولنے کا اہتمام کرنا۔

2.8.2. جن کے ہاں بکس رکھوایا ہوا ان کے ہمراہ عطیات بکس کھولنا اور عطیات کاؤنٹ کرنا۔

2.8.3. عطیات بکس سے موصول ہونے والی رقم کی رسید (Receipt) بنا کر دوکاندار/ڈونر کے دستخط (Signatures) کروانا اور رسید دینا۔

2.8.4. عطیات موصول نہ ہونے/عطیات بکس نہ کھلنے کی صورت میں سافٹ ویئر میں اپڈیٹ کرنا۔

2.9. عطیات جمع کروانا:-

2.9.1. مختلف مدت (مثلاً قسم/منت یا روزوں کا کفارہ وغیرہ کی صورت) میں موصول ہونے والے عطیات فنانس ڈیپارٹمنٹ میں بروقت جمع کروانا۔

2.10. تفتیش:-

2.10.1. دوکانوں، مارکیٹس اور ہسپتالوں وغیرہ میں رکھے گئے عطیات بکسز کی تفتیش (Checking) کرنا۔

2.10.2. تفتیش میں رسید بک کی تعداد اور رقم کو چیک کرنا نیز سافٹ ویئر سے کراس چیک کرنا۔

2.10.3. تفتیش کے بعد کسی ذمہ دار کی طرف رقم نکلی ہو تو موصول کر کے جمع کروانا۔

2.11. جدول (Schedule):-

2.11.1. اپنا پیشگی (Advance) و عملی (Practical) جدول، (Schedule) جدول سوفٹ ویئر میں انٹر کرنا۔

2.11.2. 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/میئر پولیٹن ذمہ داران	19,20	صوبائی/سٹی ذمہ داران

عملی جدول کی تاریخیں

عیسوی تاریخ	سطح
1,2,3	تمام ذمہ داران

2.12. مدنی مشورے (Meetings):

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

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

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

2.12.4. جدول اور کارکردگی کا جائزہ لینا، اچھی کارکردگی پر حوصلہ افزائی (Encouragement) اور کمزور کارکردگی پر توجہ دلانا۔

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

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

2.13. تقرری/تبدیلی (Appointments/Transfers):

2.13.1. 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 پ ڈیٹ رکھنا۔

2.13.2. 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) و

اجازت سے ہوگی۔ (مثلاً تحصیل مدنی قافلہ ذمہ دار کی تبدیلی/تقرری تحصیل نگران اور ڈسٹرکٹ مدنی قافلہ مشاورت سے ہوگی)

2.14. مدنی چینل:

2.14.1. شعبے سے منسلک عاشقان رسول کے گھروں، دوکانوں، شورومز وغیرہ میں مدنی چینل چلوانا اور دیکھتے رہنے کا ذہن (Mindset) بنانا۔

2.15. وزٹ:

2.15.1. باثر افراد (Influential Personalities) کو دعوت اسلامی کے فیضانِ مدینہ (مدنی مراکز)، جامعات المدینہ، مدارس المدینہ، دارالمدینہ اور دارالافتاء اہلسنت کا

وزٹ کروانا نیز ان مواقع کی ریکارڈنگ کر کے مدنی چینل کو بھیجنا۔

2.16. خود کفالت (Self-Sufficiency):

2.16.1. شعبے کو ماہانہ کی بنیاد پر 100% خود کفیل (Self-Sufficient) کرنے کیلئے کوشش 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 (Possible) ہے)

3. دینی کام (Religious Activities)

3.1. 12 دینی کام (12 Religious Activities):

1- فجر کیلئے جگائیں 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- نیک اعمال 11- مدنی قافلہ 12- مدنی کورسز

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

3.2.1. بااثر افراد (Influential Personalities) کے گھروں پر اجتماع میلاد، اجتماع / محفل غوثیہ اور دعائے افطار اجتماعات کر کے خوب 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 بااثر افراد کی خوشی و غمی کے مواقع (Moments) شادی، ولادت وغیرہ پر مبارک باد دینا نیز فوتگی، بیماری وغیرہ پر تعزیت و عیادت کرنا اور شعبہ کفن و دفن (Funeral Services) کی معاونت (Help) 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 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 بچیوں کو جامعۃ المدینہ / مدرسۃ المدینہ / فیضان آن لائن اکیڈمی / دارالمدینہ و فیضان اسلامک اسکول سسٹم میں داخلہ (Admission) دلوا یا 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 شرکت کرنا / کروانا اور شعبے کے تحت ذمہ داران کے سنتوں بھرے اجتماعات کا انعقاد کرنا۔

نوٹ: جس بھی شعبے نے ایک یا زائد دنوں کے لیے ذمہ داران کا سنتوں بھر اجتماع کرنا ہوگا تو نگرانِ مجلس متعلقہ رکن شوری کے ذریعے ڈائریکٹ نگرانِ پاکستان مشاورت سے اس کی اجازت لیں گے۔ اجازت (Permission) ملنے پر سنتوں بھر اجتماع کیا جائے گا۔

3.6. مرید یا طالب:۔

3.6.1. دوکانوں، شاپنگ پلاز، مارکیٹس اور ریسٹورینٹ وغیرہ کے مالکان و دیگر عاشقانِ رسول کو امیرِ اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ کی دینی خدمات (Religious Services) سے آگاہ کرنا اور امیرِ اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ کا مرید یا طالب بننے کی ترغیب دلانا۔

(Dawateislami)

4. ڈیٹا رپورٹنگ (Data & Reporting):۔

4.1. شعبہ کی کارکردگی (Departmental Performance):۔

ماہانہ کارکردگی جمع کروانے کی تاریخیں: 2: ڈویژن، 3: صوبہ / اسی، 4: ملک، 5:

4.1.1. شعبے کی کارکردگی (ہفتہ وار / ماہانہ / سالانہ جو طے ہو) (KPI's Management System) سوفٹ ویئر میں انٹر کرنا 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. عطیات بکسز کے مقامات مثلاً دوکانوں، ہوٹلز، ڈیپارٹمنٹل اسٹورز، ہسپتالوں، شورومز، ٹرانسپورٹ کے اڈوں اور فیکٹریوں وغیرہ کی مکمل تفصیلات لینا اور عطیات بکس سافٹ ویئر میں ایڈ کرنا، ریکارڈ محفوظ رکھنا اور نگران کو اپڈیٹ ریکارڈ پیش کرنا۔

4.3. اہداف (Targets):۔

4.3.1. نگران مجلس شعبے کے کاموں کے اہداف طے کریں اور طے شدہ اہداف کو مکمل کرنے کی بھرپور کوشش فرمائیں بالخصوص مدنی قافلے اور نیٹ اعمال وغیرہ۔

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/ کروانا۔

مشاورت آفس
پاکستان
Pakistan Mushawrat Office
(Dawateislami)

12 شوال المکرم 1445ھ / 21 اپریل 2024ء



madaniphoolpak@dawateislami.net



0310-8882064

مدنی مشوروں کا نظام (برائے شعبہ جات ذمہ داران)

نمبر شمار	مدنی مشورہ کرنے والے	سطح	شرکاء	مدنی مشورہ کب ہوگا؟	دورانیہ (علاوہ نماز و طعام)
1	شعبے کے رکن شوریٰ	پاکستان	نگران مجلس (پاکستان)	رکن شوریٰ اپنے ہر نگران 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۔ (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 ٹاگاؤں ذمہ دار (جس شعبے کی جو آخری سطح ہو) (صوبہ وائز)	سال میں 1 بار	تقریباً 8 گھنٹے
5	نگران مجلس (پاکستان)	پاکستان مجلس	صوبائی ذمہ داران	نگران مجلس، ہر صوبائی ذمہ دار کا ہر ماہ بالمشافہ / آن لائن انفرادی (One To One) مدنی مشورہ کریں گے۔ (دورانِ جدول جن کا ممکن ہو بالمشافہ مدنی مشورہ کیا جائے، بقیہ کا آن لائن)	تقریباً 2 گھنٹے
6	نگران مجلس (پاکستان)	پاکستان مجلس	صوبائی ذمہ داران	نگران مجلس، 2 ماہ آن لائن اور ہر تیسرے ماہ بالمشافہ مدنی مشورہ کریں گے۔	آن لائن 3 گھنٹے بالمشافہ 7 سے 8 گھنٹے
7	نگران مجلس (پاکستان)	صوبہ	صوبائی ذمہ دار + ڈویژن ذمہ داران (صوبہ وائز)	نگران 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 جا کر 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 اٹلیئر بیرسندھ 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) ذمہ داران (ڈویژن وائز)	صوبائی ذمہ دار ہر 3 ماہ بعد بالمشافہ مدنی مشورہ کریں گے (کراچی اور اسلام آباد کے علاوہ)	3 سے 4 گھنٹے
11	ڈویژن ذمہ دار	ڈویژن	ڈسٹرکٹ + میٹروپولیٹن (سٹی) ذمہ داران	ڈویژن ذمہ دار، ڈسٹرکٹ اور میٹروپولیٹن (سٹی) ذمہ داران کا ہر ماہ بالمشافہ مدنی مشورہ کریں گے۔	2 سے 3 گھنٹے
12	ڈویژن ذمہ دار	ڈسٹرکٹ	ڈسٹرکٹ ذمہ دار + تحصیل / ٹاؤن ذمہ داران	ڈویژن ذمہ دار، ڈسٹرکٹ ذمہ دار + تحصیل / ٹاؤن ذمہ داران کا ہر 3 ماہ بعد بالمشافہ مدنی مشورہ کریں گے۔	3 گھنٹے