

فناں ڈیپارٹمنٹ

Finance Department



SOP'S

STANDARD OPERATING PROCEDURES



Karkrdagi Form & Madani Phool (Pakistan Mushawarat Office)



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

فرمانِ مصطفیٰ صَلَّى اللّٰهُ عَلٰيْهِ وَسَلَّمَ ہے: تَبَّأْلُهُمْ مِنْ خَيْرٍ مِنْ عَلٰيْهِ۔ یعنی مسلمان کی یتیت اس کے عمل سے بہتر ہے۔ (المجمع الكبير للطبراني، الحدیث: 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، إن شاء اللہ الکبیر

3. دینی کام (Religious Activities)

4. ڈیٹا اور پورٹنگ (Data & Reporting)

1. تعارف (Introduction)

2. بنیادی کام (Core Activities)

1. تعارف (Introduction)

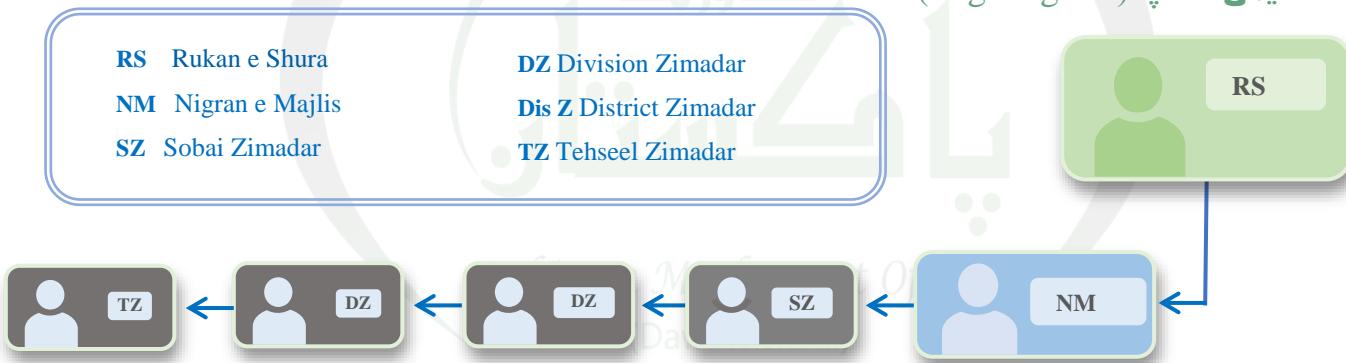
1.1. شعبے کے اغراض و مقاصد (Departmental Objectives)

1.1.1. طے شدہ مدنی پھولوں کے مطابق دعوتِ اسلامی کے تحت جمع ہونے والے عطیات (Donation) (واجبہ/نافلہ) کا مکمل ریکارڈ رکھنا، اجروں کی سیکریٹری و سفری اخراجات کی ادائیگی کرنا نیز فانس سے متعلقہ کاموں کا آڈٹ کروانا۔

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)



2. بنیادی کام (Core Activities):

2.1. مداد:

2.1.1. مختلف ایونٹس پر موصول ہونے والی رقم (صدقات، واجبہ/نافلہ، مثلاً زکوٰۃ، فطرہ، عشر، قربانی کی کھالیں، لنگر، رضویہ، نمازوں و روزوں کا فدیہ اور دیگر صدقات نافلہ وغیرہ) کا مختلف مدادات میں الگ الگ ریکارڈ محفوظ رکھنا۔

2.1.2. قسم کا افکارہ موصول ہونے کی صورت میں اسے الگ کرنا اور مکمل تفصیل اپڈیٹ رکھنا۔

2.2. سیلیبریز/ اخراجات:-

- 2.2.1. ایچ- آرڈیپارٹمنٹ (اجارہ) کی جانب سے سلیز کی ریکوست موصول ہونے کے بعد سلیز، بروقت اکاؤنٹس میں ٹرانسفر کرنا۔
- 2.2.2. ذمہ داران (جن کا سفری دینا طے ہے ان) کے بیرونی شہر جدول پر سفری اخراجات اور جدول الاؤنس کی ادائیگی کرنا۔
- 2.2.3. دعوت اسلامی کے تحت ہونے والے ہفتہ وار و بڑی راتوں کے مخصوص اجتماعات میں اخراجات (Expenses) کا بجٹ بنانا اور انتظامات کے مطابق اخراجات کی ادائیگی کرنا نیز متعلقہ نگران کو ان موقع پر ہونے والے اخراجات سے اپڈیٹ کرنا۔

2.3. گوشوارہ وصولی:-

- 2.3.1. شعبہ جات کو بجٹ دینا اور ہر ماہ شعبہ جات کا گوشوارہ وصول کرنا۔

2.4. جائزہ/ مکتوب:-

- 2.4.1. دعوت اسلامی کی تنظیمی سطحوں (پاکستان، صوبہ، ڈویژن، دسٹرکٹ، تحصیل/ٹاؤن) اور شعبہ جات کے ذمہ داران کی ماہانہ آمدن خرچ کا جائزہ لینا نیز متعلقہ سطح کے نگران و ذمہ دار کو سینڈ کر کے ملابانہ ٹکلوز کرنا۔
- 2.4.2. شعبہ جات کی آمدن و خرچ کے اخساب (Audit) کی پیشگی تیاری کرنا۔
- 2.4.3. سال میں جدول کے مطابق 2 بار آڈٹ کرنا۔
- 2.4.4. آڈٹ کرنے پر سامنے آنے والی کمی بیشی کے مسائل کو حل کرنا۔
- 2.4.5. شعبہ جات کے ذمہ داران و نگرانوں کو ملابانہ آمدن خرچ کا مکتوب سینڈ کرنا، فالو اپ کرنا، بروقت رپلائی لینا اور کمزوریاں دور کرنا/ کروانا۔
- 2.4.6. شعبہ جات کے ذمہ داران و نگرانوں کی طرف سے مکتوب کے حوالے سے آنے والے مسائل کو دور کرنا۔

2.5. سالانہ بجٹ:-

- 2.5.1. آمدن و اخراجات کا سالانہ میزانیہ (Budget) (یک جولائی تا 30 جون) بنانا اور ہر شعبے کو اس کے متعلقہ میزانیہ (Budget) سے اگاہ کرنا نیز دورانِ سال کسی شعبے کا میزانیہ (Budget) کم پڑتا محسوس ہو تو تحریر (Written) ڈویژن ذمہ دار کے ذریعے نگرانِ دسٹرکٹ مشاورت کو 3 ماہ پہلے اطلاع کرنا۔

2.6. ٹرست اکاؤنٹ پولیسی:-

- 2.6.1. ٹرست اکاؤنٹ کے سکنیٹریز کی اپرول ڈسٹرکٹ نگران، ڈویژن نگران اور ڈویژن فائنس ذمہ دار کی باہمی مشاورت اور ان کی طرف سے تحریری اجازت ملنے پر ہوگی۔
- 2.6.2. کم از کم ایک سکنیٹری متعلقہ تحصیل/ٹاؤن/ڈسٹرکٹ یا ڈویژن نگران لازمی ہو۔
- 2.6.3. اکاؤنٹ کے سکنیٹریز کا 6 ماہ بعد جائزہ لیا جائے گا۔
- 2.6.4. سکنیٹری کی ذمہ داری تبدیل ہونے کی صورت میں اکاؤنٹ میں سکنیٹری تبدیل کروانا۔
- 2.6.5. اکاؤنٹس ڈیپارٹمنٹ کا کوئی بھی سکنیٹری ٹرست اکاؤنٹ میں نہیں ہوگا۔

2.7. ای رسید/ مینول رسید:-

- 2.7.1. ذمہ داران دعوت اسلامی کی ای رسید (E-Receipt) موبائل اپلیکیشن کے حوالے سے تربیت (Training) کرنا۔
- 2.7.2. ذمہ داران کے ای رسید اکاؤنٹ بنوانا۔

2.7.3. ای رسید اکاؤنٹ اکٹیو (Active) رکھنے کی کوشش کرنا۔

2.7.4. ای رسید میں ملنے والی رقم کی ڈی ایم بانا اور اکاؤنٹ کو کلیئر کرنا۔

2.7.5. مینول رسیدیں پرنٹ کروانا اور شعبہ جات و ذمہ داران میں تقسیم کر کے ان کا ریکارڈ بانا۔

2.8. عطیات ایونٹس:-

2.8.1. ایونٹس (یہی تھوں ارمضان عطیات) پر رسیدیں پرنٹ کروانا، ذمہ داران میں تقسیم کرنا اور ان کا ریکارڈ بانا۔

2.8.2. ایونٹس گزرنے کے بعد رسیدیں وصول کرنا۔

2.8.3. شعبہ جات سے موصول ہونے والے عطیات اور رسیدوں کا تقابل (Tally) کرنا۔

2.8.4. رمضان عطیات کیلئے ذمہ داران کے اہداف کے مطابق کارکردگی اپ ڈیٹ رکھنا اور جدول کے مطابق ذمہ داران کو سینڈ کرنا۔

2.8.5. ایونٹس میں پر شعبہ جات کے اہداف کے مطابق کارکردگی سینڈ کرنا اور جدول کے مطابق شعبہ جات کی کارکردگی اپ ڈیٹ رکھنا۔

2.8.6. شعبہ جات کے ذمہ داروں گران مشاورت کی کارکردگی اپ ڈیٹ رکھنا اور آنے والے مسائل کو دور کرنا۔

2.8.7. ایونٹس میں موصول ہونے والے عطیات کی مدت کا خیال رکھنا نیز نافہ اور واجہہ کا الگ الگ ریکارڈ رکھنا۔

2.9. شرعی رہنمائی:-

2.9.1. فناں سے متعلقہ مالی معاملات، شعبہ جات آمدن خرچ، ذمہ داران سفری اخراجات اور اجروں کی سیکریز وغیرہ کے حوالے سے آنے والے مسائل کی دارالافتاءہ بہشت (دعوت اسلامی) سے شرعی رہنمائی (Shariah Guidelines) لینا۔

2.10. ٹیکس:-

2.10.1. دعوت اسلامی کے اداروں فیضان مدنیہ (مدنی مرکز)، جامعات المدینہ، مدارس المدینہ اور دارالمدینہ وغیرہ کے ٹیکس کی ادائیگی کرنا اور ریکارڈ بنا کر محفوظ رکھنا۔

2.10.2. دعوت اسلامی کے اداروں سے ٹیکس ختم کروانے کی کوشش کرنا۔

2.11. تعمیرات:-

2.11.1. جامعات المدینہ، مدارس المدینہ، فیضان مدنیہ (مدنی مرکز) وغیرہ پر نئی تعمیرات لنسٹر کشن ڈیپارٹمنٹ (Construction Dept) کی مشاورت سے کرنا۔

2.11.2. جامعات المدینہ، مدارس المدینہ، فیضان مدنیہ (مدنی مرکز) اور دعوت اسلامی کی مساجد کی نئی تعمیرات کے مالیاتی نظام کا ریکارڈ رکھنا، جائزہ لینا اور رپورٹ بنا کر متعلقہ گران کو اپ بیٹ کرنا۔

2.12. سولر سسٹم:-

2.13. دعوت اسلامی کے فیضان مدنیہ (مدنی مرکز)، مدارس المدینہ و جامعات المدینہ میں سولر سسٹم لگوانا۔

2.14. QR کوڈ:-

2.14.1. مارکیٹ (شپنگ مال) اور بڑے ریسٹورینٹ وغیرہ میں عطیات (Donation) جمع کرنے کیلئے QR کوڈ کا اہتمام کرنا۔

2.15. جدول (Schedule):-

2.15.1. اپنائیگی (Advance) و عملی (Practical) جدول، جدول سوفٹ ویر میں اثر کرنا۔

2.15.2. ضرورت آنندیلی کی صورت میں اپنے گران کی اجازت (Permission) سے جدول سوفٹ ویر میں اپ ڈیٹ کرنا۔

پیشگی جدول کی تاریخیں

عیسوی تاریخ	سطح	عیسوی تاریخ	سطح
23,24	ڈسٹرکٹ ایمیٹر و پولیشن ذمہ داران	17,18	نگرانِ مجلس پاکستان
24,25	تحصیل ذمہ داران	19,20	صومبائی اسٹی ذمہ داران
		21,22	ڈویژن ذمہ داران

عملی جدول کی تاریخیں

عیسوی تاریخ	سطح
1,2,3	تمام ذمہ داران

2.16. مدنی مشوروں (Meetings)

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

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

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

2.16.4. جدول اور کار کر دگی کا جائزہ لینا، اچھی کار کر دگی پر حوصلہ افزائی (Encouragement) اور کمزور کار کر دگی پر توجہ دلانا۔

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

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

2.17. تقرری/تبدیلی (Appointments/Transfers)

2.17.1. ذمہ داران کی تقرری پوری رکھنا، غیر فعال (Non-Active) کو فعال (Active) کرنا، ضرور تاً ذمہ دار کی تبدیلی طے شدہ طریقہ کار (Set Method) کے مطابق کرنا اور ذمہ داران کی تقرری/تبدیلی کا ڈیٹا اپ ڈیٹ رکھنا۔

2.17.2. شعبہ ذمہ دار کی تبدیلی/تقرری اس تنظیمی سطح کے نگرانِ مشاورت اور اس سے بڑی سطح کے شعبہ ذمہ دار کی باہمی مشاورت (Mutual Consultation) و اجازت سے ہوگی۔ (مثلاً تحصیل فناں ذمہ دار کی تبدیلی/تقرری تحصیل نگران اور ڈسٹرکٹ فناں ذمہ دار کی باہمی مشاورت سے ہوگی)

2.18. وزٹ:

2.18.1. با اثر افراد (Influential Personalities) کو دعوتِ اسلامی کے فیضانِ مدینہ (مدنی مرکز)، جامعاتِ المدینہ، مدارسِ المدینہ، دارالعلوم و دارالاوقاف، الہلسٹ کا وزٹ کروانا نیز ان موقع کی ریکارڈنگ کر کے مدنی چینل کو بھیجنا۔

2.19. خودکفالت (Self-Sufficiency) :-

2.19.1. شعبہ جات کو مہاہنہ کی بنیاد پر 100% خود کفیل (Self-Sufficient) کرنے کیلئے کوشش کرنا اور اہداف مقرر کرنا۔ (زاند اخراجات کو کم کرنا اعمال و قف 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 حلقة 3- درس 4- مدرسہ المدینہ بالغان 5- ہفتہ وار اجتماع 6- ہفتہ وار مدنی مذاکرہ 7- علاقائی دورہ 8- ایک دن را خدمات میں 9- ہفتہ وار رسالہ مطالعہ 10- نیک اعمال 11- مدنی قافلہ 12- مدنی کورسز

4. ڈیٹا اور یورٹنگ (Data & Reporting) :-

4.1. شعبہ کی کارکردگی (Departmental Performance) :-

مہینہ کارکردگی جمع کروانے کی تاریخیں :-

4.1.1. شعبے کی کارکردگی (ہفتہ وار امہانہ/سالانہ جو طے ہو) (KPI's Management System) سوفٹ ویر میں انٹر کرنا نیز دیگر کارکردگیاں طے شدہ فارمیٹ پر لینا، سابقہ کارکردگی سے تقابلی جائزہ (Comparative Analysis) لیتے رہنا اور ترقی و تنزیل پر ذمہ داران کی تربیت کرنا۔

4.2. ریکارڈ (Record) :-

4.2.1. ڈومنز اور شعبہ جات کی آمدن و خرچ کا مکمل ریکارڈ رکھنا، کراس چیک کرنا، ای رسید ڈیٹا میسٹن رکھنا، ریکارڈ محفوظ رکھنا اور مگر ان کو اپڈیٹ ریکارڈ پیش کرنا۔

4.3. اعداد (Targets) :-

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

4.4. فیدبیک (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/کروانा۔

شعبے کے مدنی پھول (SOP's)

مدنی مشوروں کا نظام (برائے شعبہ جات ذمہ داران)

نمبر شمارا	مدنی مشورہ کرنے والے	سطح	شراکاء	مدنی مشورہ کب ہوگا؟	دورانیہ (علاوہ نمازوں 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۔ (بالٹانی یا آن لائن ہونار کن شوریٰ کی صوابید 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 بالٹانی مدنی مشورہ فرمائیں گے۔ (ضور ٹائک ڈت میں ایک سے زائد ٹیکب جات کا مدنی مشورہ بھی ہو سکتا ہے)	7 سے 8 گھنٹے
3	شعبے کے رکن شوریٰ	صوبہ	شعبے کے ڈویژن ذمہ داران (صوبہ واہر)	سال میں 2 بار	تقریباً 5 گھنٹے
4	شعبے کے رکن شوریٰ	صوبہ	صوبہ تاگاؤں ذمہ دار	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 بالٹانی / آن لائن انفرادی (One To One) مدنی مشورہ کریں گے۔ (دوران جدال جن کا ممکن ہو بالٹانی مدنی مشورہ کیا جائے، یقینہ کا آن لائن)	تقریباً 2 گھنٹے
6	نگرانِ مجلس (پاکستان)	پاکستان مجلس	صوبائی ذمہ داران	نگرانِ مجلس، ہر 2 ماہ آن لائن اور ہر تیر میں ہاد بالٹانی مدنی مشورہ کریں گے۔	آن لائن 3 گھنٹے بالٹانی 7 سے 8 گھنٹے
7	نگرانِ مجلس (پاکستان)	صوبہ	صوبائی ذمہ دار + ڈویژن ذمہ داران (صوبہ واہر)	نگرانِ مجلس، ہر 3 ماہ بعد بالٹانی 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 بالٹانی انفرادی (One To One) مدنی مشورہ کریں گے۔	ہر مدنی مشورہ تقریباً 2 گھنٹے
9	صوبائی ذمہ دار	ڈویژن	ڈویژن ذمہ داران	پیغام اور انتیئر پرنسپل کے صوبائی ذمہ دار، شعبے کا مابالٹانی مدنی مشورہ (2 ماہ آن لائن، تیر میں ہاد بالٹانی کریں گے، یقینہ صوبائی ذمہ داران ہر ماہ بالٹانی مدنی مشورہ کریں گے۔	تقریباً 8 گھنٹے
10	صوبائی ذمہ دار	ڈویژن	ڈویژن + ڈسٹرکٹ + میٹرو پولیٹن (سٹی)	صوبائی ذمہ دار ہر 3 ماہ بعد بالٹانی 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 بالٹانی مدنی مشورہ کریں گے۔	2 سے 3 گھنٹے
12	ڈویژن ذمہ دار	ڈسٹرکٹ	ڈسٹرکٹ ذمہ دار + تحصیل / ناکن ذمہ داران	ڈویژن ذمہ دار، ڈسٹرکٹ ذمہ دار + تحصیل / ناکن ذمہ داران کا ہر 3 ماہ بعد بالٹانی مدنی مشورہ کریں گے۔	3 گھنٹے
13	ڈسٹرکٹ / میٹرو پولیٹن سٹی ذمہ دار	ڈویژن	تحصیل / ناکن ذمہ داران	ہر ماہ بالٹانی مدنی مشورہ	2 سے 3 گھنٹے