

فنانس ڈیپارٹمنٹ

Finance Department

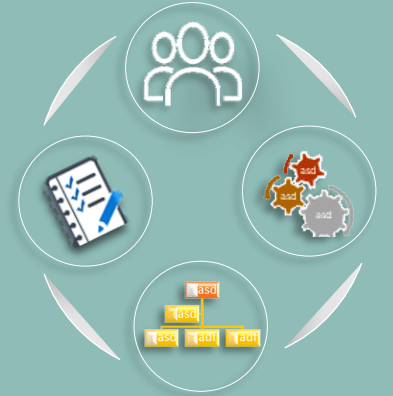


SOP'S

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 صَلَّى اللهُ عَلَيْهِ وَآلِهِ وَسَلَّمَ هِيَ: بَيْتَةُ الْمُؤْمِنِينَ حَيْثُ مِنْ عَمَلِهِ۔ یعنی مسلمان کی بیت 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 اللهُ الْكَرِيمِ

3. دینی کام (Religious Activities)

1. تعارف (Introduction)

4. ڈیٹا رپورٹنگ (Data & Reporting)

2. بنیادی کام (Core Activities)

1. تعارف (Introduction)

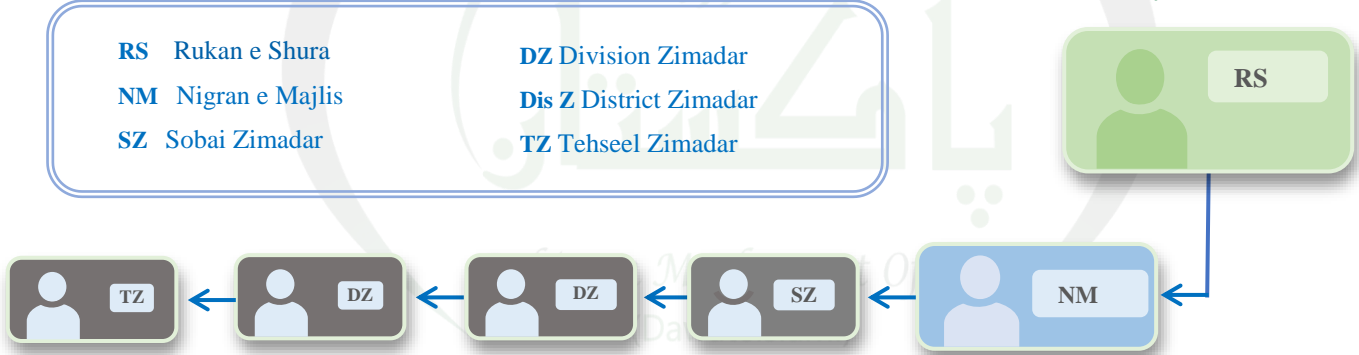
1.1 شعبے کے اغراض و مقاصد (Departmental Objectives)

1.1.1 طے شدہ مدنی پھولوں کے مطابق دعوتِ اسلامی کے تحت جمع ہونے والے عطیات (Donation) (واجبہ/نافلہ) کا مکمل ریکارڈ رکھنا، اجیروں کی سیلریز و سفری اخراجات کی ادائیگی کرنا نیز فنانس 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 مدتات:

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

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

2.2 سیلیریز/ اخراجات :-

2.2.1 ایچ- آر ڈی پارٹنٹ (اجارہ) کی جانب سے سیلیریز کی ریکوسٹ موصول ہونے کے بعد سیلیریز بروقت اکاؤنٹس میں ٹرانسفر کرنا۔

2.2.2 ذمہ داران (جن کا سفری دینا طے ہے ان) کے بیرون 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 مواقع 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، ڈسٹرکٹ، 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 ماہانہ کلوز کرنا۔

2.4.2 شعبہ جات کی آمدن و خرچ کے احتساب (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 ماہانہ 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) (یکم جولائی تا 30 جون) بنانا اور ہر شعبے کو اس کے متعلقہ میزانیہ (Budget) سے آگاہ کرنا نیز دوران سال کسی شعبے

کا میزانیہ (Budget) کم پڑتا محسوس ہو تو تحریراً (Written) ڈویژن ذمہ دار کے ذریعے نگران ڈسٹرکٹ مشاورت کو 3 ماہ پہلے اطلاع کرنا۔

2.6 ٹرسٹ اکاؤنٹ پولیسی :-

2.6.1 ٹرسٹ اکاؤنٹ کے سگنیٹرز کی اپرول ڈسٹرکٹ نگران، ڈویژن نگران اور ڈویژن فنانس ذمہ دار کی باہمی مشاورت اور ان کی طرف سے تحریری اجازت ملنے پر ہوگی۔

2.6.2 کم از کم ایک سگنیٹری متعلقہ تحصیل/ٹاؤن/ڈسٹرکٹ یا ڈویژن نگران لازمی ہوگی۔

2.6.3 اکاؤنٹ کے سگنیٹرز کا 6 ماہ بعد جائزہ لیا جائے گا۔

2.6.4 سگنیٹری کی ذمہ داری تبدیل ہونے کی صورت میں اکاؤنٹ میں سگنیٹری تبدیل کروانا۔

2.6.5 اکاؤنٹس ڈیپارٹمنٹ کا کوئی بھی سگنیٹری ٹرسٹ اکاؤنٹ میں نہیں ہوگا۔

2.7 ای رسید/ مینول رسید :-

2.7.1 ذمہ داران دعوت اسلامی کی ای رسید (E-Receipt) موبائل ایپلیکیشن کے حوالے سے تربیت (Training) کرنا۔

2.7.2 ذمہ داران کے ای رسید اکاؤنٹ بنوانا۔

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

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

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

2.8. عطیات ایونٹس:-

2.8.1. ایونٹس (ٹیلی تھون / رمضان عطیات) پر رسیدیں پرنٹ کروانا، ذمہ داران میں تقسیم کرنا اور ان کا ریکارڈ بنانا۔

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 مہم 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 دار و نگران مشاورت کی کارکردگی اپ ڈیٹ رکھنا اور آنے والے مسائل کو دور کرنا۔

2.8.7. ایونٹس میں موصول ہونے والے عطیات کی مدد کا خیال رکھنا نیز نافلہ اور واجبہ الگ الگ ریکارڈ رکھنا۔

2.9. شرعی رہنمائی:-

2.9.1. فنانس سے متعلقہ مالی معاملات، شعبہ جات آمدن خرچ، ذمہ داران سفری اخراجات اور اجیروں کی سیلریز وغیرہ کے حوالے سے آنے والے مسائل کی

دارالافتاء اہلسنت (دعوت اسلامی) سے شرعی رہنمائی (Shariah Guidelines) لینا۔

2.10. ٹیکس:-

2.10.1. دعوت اسلامی کے اداروں فیضانِ مدینہ (مدنی مراکز)، جامعاتِ المدینہ، مدارسِ المدینہ اور دارالمدینہ وغیرہ کے ٹیکسز 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. جامعاتِ المدینہ، مدارسِ المدینہ، فیضانِ مدینہ (مدنی مراکز) وغیرہ پر نئی تعمیرات کنسٹرکشن ڈیپارٹمنٹ (Construction Dept) کی مشاورت سے کرنا۔

2.11.2. جامعاتِ المدینہ، مدارسِ المدینہ، فیضانِ مدینہ (مدنی مراکز) اور دعوتِ اسلامی کی مساجد کی نئی تعمیرات کے مالیاتی نظام کا ریکارڈ رکھنا، جائزہ لینا اور رپورٹ بنا کر متعلقہ نگران کو اپڈیٹ کرنا۔

2.12. سولر سسٹم:-

2.13. دعوتِ اسلامی کے فیضانِ مدینہ (مدنی مراکز)، مدارسِ المدینہ و جامعاتِ المدینہ میں سولر سسٹم لگوانا۔

2.14. QR کوڈ:-

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

2.15. جدول (Schedule):-

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

2.15.2. 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
23,24	ڈسٹرکٹ / میٹروپولیٹن ذمہ داران	17,18	نگرانِ مجلس پاکستان
24,25	تخصیص ذمہ داران	19,20	صوبائی / سٹی ذمہ داران
		21,22	ڈویژن ذمہ داران

عملی جدول کی تاریخیں

عیسوی تاریخ	سطح
1,2,3	تمام ذمہ داران

2.16. مدنی مشورے (Meetings):

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

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

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

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

2.16.5. 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۔

2.17. تقرری / تبدیلی (Appointments/Transfers):

2.17.1. 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 ڈیٹ رکھنا۔

2.17.2. 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 تخصیص فنانس ذمہ دار کی تبدیلی / تقرری تخصیص نگران اور ڈسٹرکٹ فنانس ذمہ دار کی باہمی مشاورت سے ہوگی)

2.18. وزٹ:

2.18.1. بااثر افراد (Influential Personalities) کو دعوتِ اسلامی کے فیضانِ مدینہ (مدنی مراکز)، جامعاتِ المدینہ، مدارسِ المدینہ، دارالمدینہ اور دارالافتاءِ اہلسنت کا

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

2.19. خود کفالت (Self-Sufficiency):

2.19.1. شعبہ جات 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 بالفان 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

4. ڈیٹا اور رپورٹنگ (Data & Reporting):

4.1. شعبہ کی کارکردگی (Departmental Performance):

ماہانہ کارکردگی جمع کروانے کی تاریخیں: 1: ڈسٹرکٹ/میٹروپولیٹن 2: ڈویژن 3: صوبہ اسٹی 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 کارکردگیوں کے 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. ڈونرز اور شعبہ جات کی آمدن و خرچ کا مکمل ریکارڈ رکھنا، کراس چیک کرنا، ای رسید ڈیٹا مینٹین رکھنا، 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 نیک 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۔

12 شوال المکرم 1445ھ / 21 اپریل 2024ء



madaniphoolpak@dawateislami.net



0310-8882064

مدنی مشوروں کا نظام (برائے شعبہ جات ذمہ داران)

دورانیہ (علاوہ نماز و طعام)	مدنی مشورہ کب ہوگا؟	شرکاء	سطح	مدنی مشورہ کرنے والے	نمبر شمار
ہر مدنی مشورہ تقریباً 2 گھنٹے	رکن شوری اپنے ہر نگران مجلس کا ہر ماہ انفرادی (One To One) مدنی مشورہ فرمائیں گے۔ (بالمشافہ یا آن لائن ہونا رکن شوری کی صوابدید پر ہے)	نگران مجلس (پاکستان)	پاکستان	شعبے کے رکن شوری	1
7 سے 8 گھنٹے	رکن شوری 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)	شعبے کے صوبائی ذمہ داران	پاکستان مجلس	شعبے کے رکن شوری	2
تقریباً 5 گھنٹے	سال میں 2 بار	شعبے کے ڈویژن ذمہ داران (صوبہ وائز)	صوبہ	شعبے کے رکن شوری	3
تقریباً 8 گھنٹے	سال میں 1 بار	صوبہ تاگاؤں ذمہ دار (جس شعبے کی جو آخری سطح ہو) (صوبہ وائز)	صوبہ	شعبے کے رکن شوری	4
تقریباً 2 گھنٹے	نگران مجلس، ہر صوبائی ذمہ دار کا ہر ماہ بالمشافہ / آن لائن انفرادی (One To One) مدنی مشورہ کریں گے۔ (دوران جدول جن کا ممکن ہو بالمشافہ مدنی مشورہ کیا جائے، بقیہ کا آن لائن)	صوبائی ذمہ داران	پاکستان مجلس	نگران مجلس (پاکستان)	5
آن لائن 3 گھنٹے بالمشافہ 7 سے 8 گھنٹے	نگران مجلس، 2 ماہ آن لائن اور ہر تیسرے ماہ بالمشافہ مدنی مشورہ کریں گے۔	صوبائی ذمہ داران	پاکستان مجلس	نگران مجلس (پاکستان)	6
4 سے 5 گھنٹے	نگران مجلس، ہر 3 ماہ بعد بالمشافہ مدنی مشورہ کریں گے۔	صوبائی ذمہ دار + ڈویژن ذمہ داران (صوبہ وائز)	صوبہ	نگران مجلس (پاکستان)	7
ہر مدنی مشورہ تقریباً 2 گھنٹے	صوبائی ذمہ دار، ہر ماہ ہر ڈویژن میں جا کر ڈویژن ذمہ دار کا بالمشافہ انفرادی (One To One) مدنی مشورہ کریں گے۔	ڈویژن ذمہ داران	ڈویژن	صوبائی ذمہ دار	8
تقریباً 8 گھنٹے	پنجاب اور ایشیہ سرسندھ 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۔	ڈویژن ذمہ داران	ڈویژن	صوبائی ذمہ دار	9
3 سے 4 گھنٹے	صوبائی ذمہ دار ہر 3 ماہ بعد بالمشافہ مدنی مشورہ کریں گے (کراچی اور اسلام آباد کے علاوہ)	ڈویژن + ڈسٹرکٹ + میٹروپولیٹن (سٹی) ذمہ داران (ڈویژن وائز)	ڈویژن	صوبائی ذمہ دار	10
2 سے 3 گھنٹے	ڈویژن ذمہ دار، ڈسٹرکٹ اور میٹروپولیٹن (سٹی) ذمہ داران کا ہر ماہ بالمشافہ مدنی مشورہ کریں گے۔	ڈسٹرکٹ + میٹروپولیٹن (سٹی) ذمہ داران	ڈویژن	ڈویژن ذمہ دار	11
3 گھنٹے	ڈویژن ذمہ دار، ڈسٹرکٹ ذمہ دار + تحصیل / ٹاؤن ذمہ داران کا ہر 3 ماہ بعد بالمشافہ مدنی مشورہ کریں گے۔	ڈسٹرکٹ ذمہ دار + تحصیل / ٹاؤن ذمہ داران	ڈسٹرکٹ	ڈویژن ذمہ دار	12
2 سے 3 گھنٹے	ہر ماہ بالمشافہ مدنی مشورہ	تحصیل / ٹاؤن ذمہ داران	ڈویژن	ڈسٹرکٹ / میٹرو پولیٹن سٹی ذمہ دار	13