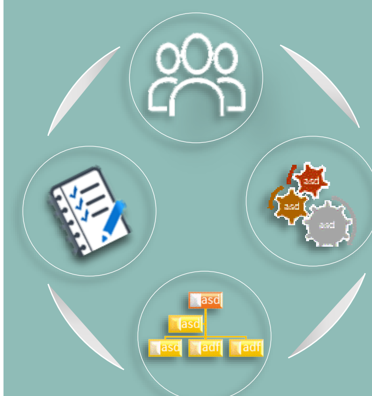
ایف جی آر ایف

Faizan Global Relief Foundation



SOP'S

STANDARD OPERATING PROCEDURES

Karkrdagi Form & Madani Phool (Paskistan Mushawrat Office)

اَلْحَمْدُ لِلّٰہِ رَبِّ الْعٰلَمِیْنَ وَالصَّلٰوۃُ وَالسَّلَامُ عَلٰی خَاتَمِ النَّبِیّٖنَ اَمَّا بَعْدُ فَاَعُوْذُ بِاللّٰہِ مِنَ الشَّیْطٰنِ الرَّجِیْمِ بِسْمِ اللّٰہِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

فرمانِ مصطفٰے صَلَّی اللّٰہُ عَلَیْہِ وَاٰلِہٖ وَسَلَّمَ ہے: نِیَّۃُ الْمُؤْمِنِ خَیْرٌ مِّنْ عَمَلِہٖ۔ یعنی مسلمان کی نیّت اس کے عمل سے بہتر ہے۔(المعجم الکبیر للطبرانی، الحدیث: 5942، ج6، ص185)

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

1. **تعارف**(Introduction)
2. **بنیادی کام**(Core Activities)
3. **دینی کام**(Religious Activities)
4. **ڈیٹا و رپورٹنگ**(Data & Reporting)

1. تعارف(Introduction)

1.1 شعبے کے اغراض و مقاصد (Departmental Objectives)

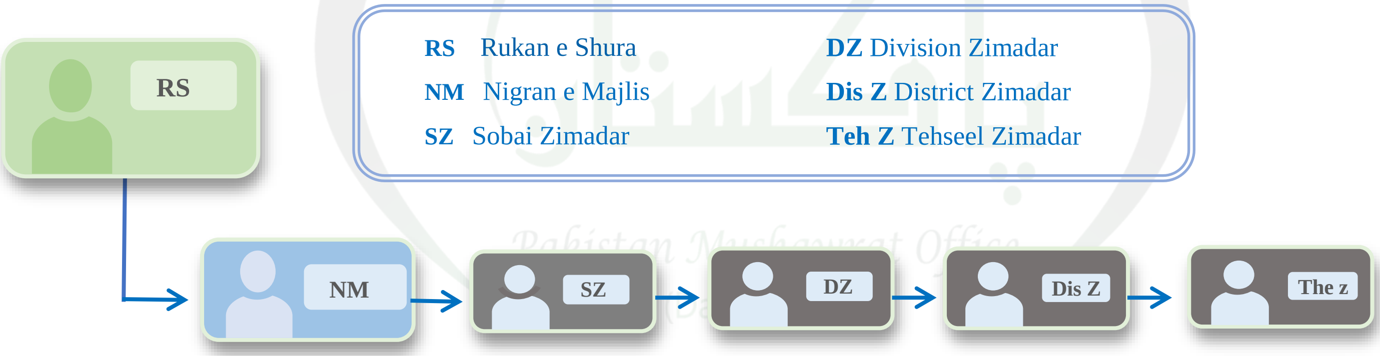
1.1.1 طے شدہ طریقہ کار کے مطابق قدرتی آفات جیسے سیلاب، زلزلہ اور دیگر حادثات وغیرہ میں متاثرین کی مدد کرنا نیز سوشل ویلفیئر سے متعلقہ کام سرانجام دینے کی کوشش کرنا۔

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)

رکنِ شوریٰ، نگران مجلس، صوبائی ذمہ دار، ڈویژن ذمہ دار، ڈسٹرکٹ ذمہ دار، تحصیل ذمہ دار



2. بنیادی کام(Core Activities):-

2.1 قدرتی آفات میں تعاون:

2.1.1 قدرتی آفات جیسے سیلاب(Flood)، زلزلہ(Earthquake)، وبائی امراض و دیگر حادثات وغیرہ میں ضروری اشیاء (کھانے/پینے کا سامان، رہنے کے لیے کیمپ اور مالی مدد وغیرہ) فراہم کرنا۔

2.1.2 متاثرین کے لئے ضرورتاً ڈاکٹرز اور حکیم وغیرہ کے فری کیمپس لگوانا نیز ابتدائی طبّی امداد(First aid)فراہم کرنا۔

2.1.3 سیلاب و دیگر وجوہات میں تباہ ہونے والی فصلوں(Crops) کے مالکان (کسان) میں ضرورت کے مطابق رقم اور بیج وغیرہ تقسیم کرنا۔

2.1.4. حادثاتی طور پر کاروبار ختم ہونے پر متبادل روزگار/کاروبار کی بحالی کے لئے متعلقہ افراد کی مالی معاونت کرنا۔

2.1.5. مکانات کے کسی بھی قسم کے نقصان، خرابی یا تباہی ہونے کی صورت میں "فیضان بحالی پروگرام" کے تحت نئے مکانات کی تعمیر کروانا۔

2.1.6. قدرتی آفات سے ممکنہ حد تک نمٹنے اور اس سے ہونے والے نقصات کو کم کرنے کے لئے اقدامات کرنا۔

2.1.7. لوگوں کو ممکنہ اور ناگہانی قدرتی آفات سے بچاؤ اور ان سے ہونے والے خطرات کو کم کرنے کے حوالے سے آگاہی دینا اور علاقائی و ملکی سطح پر ورکشاپ یا پروگرام کا انعقاد کرنا۔

2.1.8. متاثرہ علاقوں میں متاثرین کے لئے ضرورت کے مطابق اِمدادی کیمپ (خیمہ، قنات اور ٹینٹ وغیرہ) لگانا۔

2.1.9. متاثرہ علاقوں میں ضرورت کے مطابق مساجد، جائے نماز (مصلّٰی)، مدرسۃُالمدینہ یا دارالسُّنّہ وغیرہ قائم کرنا۔

2.1.10. متاثرہ علاقوں کی مساجد میں ضرورت کے پیشِ نظر مستقل/عارضی طور پر مجلسِ اجارہ (HR) کے ذریعے امام کا اجارہ کروانا۔

2.2. ہیڈ آفس/سب ہیڈ آفس:

2.2.1. ہیڈ آفس میں آنے والے اِمدادی سامان وغیرہ کی حفاظت کرنا، خراب ہونے سے بچانا اور جلد از جلد متاثرہ علاقوں میں پہنچانے کی کوشش کرنا۔

2.2.2. کسی صوبے/ڈسٹرکٹ میں حالات خراب/ایمرجنسی وغیرہ کی صورت میں نگران مجلس یا صوبائی ذمہ دار کے تحت ایک سب آفس قائم کرنا، جس کے تحت وہاں پر اِمدادی سامان و دیگر کام کی نگرانی کرنا۔

2.3. کفن دفن (Funeral Services):

2.3.1. قدرتی آفات میں انتقال کرنے والے افراد کو شعبہ کفن دفن (Funeral Services) کی معاونت (Help) سے غسل، جنازہ وتدفین کرنا۔

2.3.2. سوئم، چہلم و برسی کے مواقع پر خدمات پیش کرنا۔ (جہاں سہولت میسر ہو ایصال ثواب اجتماعات کرنا)

2.3.3. مرحومین کے عزیز و اقارب سے فوتگی و بیماری وغیرہ پر تعزیت و عیادت کرنا۔

2.4. راشن کی خریداری:

2.4.1. راشن کے خریداری و ریکارڈ کے لئے مارکیٹنگ کی معلومات و تجربہ رکھنے والے اسلامی بھائیوں کی 3 رکنی مجلس بنانا۔

2.4.2. متاثرہ علاقوں کے قریب اشیاء کی خریداری کے لئے ہول سیل مارکیٹس، اسٹور وغیرہ کی معلومات لینا اور اس کا ریکارڈ مکمل کرنا۔

2.4.3. تمام اشیاء کی خریداری کے واؤچر پر مارکیٹ/اسٹور وغیرہ کا مکمل ایڈریس لکھنا نیز دوکاندار سے اسٹیمپ شدہ تفصیلی بل (دکان کا نام، ایڈریس، فون نمبر، دوکاندار کا نام اور دستخط کے ساتھ) وصول کرنا۔

2.4.4. راشن کی خریداری ہول سیل ریٹ پر کرنا نیز خریداری سے پہلے کم از کم 3 جگہوں سے ایک ہی کمپنی کی کوالٹی کے اعتبار سے کوٹیشنز لینا۔

2.4.5. واؤچر میں کوٹیشن کی مکمل تفصیل ذکر کرنا کہ کون کونسا سامان کس کس کمپنی کا ہے؟ نیز راشن کی کوالٹی کا اندراج بھی کرنا۔

2.4.6. 3 رکنی مجلس سے منظور شدہ کوٹیشن کو بل کے ساتھ ٹیلی کرنا اور واؤچر کے ساتھ منسلک (Attach) بھی کرنا۔

2.4.7. اشیاء جس کوالٹی میں خریدی ہے سامان اٹھاتے وقت کوالٹی چیک کرنا۔

2.4.8. شعبے میں خریداری کے تمام معاملات طے شدہ طریقہ کار کے مطابق سپلائی چین کے ذریعے کئے کرنس نیز مدنی مرکز کی طرف سے فائنل اپروول کے بغیر کسی قسم کی خریداری نہ کرنا۔

2.4.9. سامان کو مارکیٹس سے رکشہ/وین یا ٹرک کے ذریعے مطلوبہ مقام تک لے جانے کی صورت میں سامان پر دو ذمہ داران (ایک سامان مکمل پہنچانے اور دوسرا سامان کی حفاظت کیلئے) مقرر کرنا۔

2.4.10. راشن کے پیکٹ ایک ہی انداز اور ایک ہی وزن/مقدار میں تیار کرنا۔

2.5. راشن کی تقسیم:

2.5.1. متاثرین تک امداد پہنچانے، راشن تقسیم کرنے، کھانا کھلانے، مکانات، مساجد، مدرسہ اور جامعہ وغیرہ کی تعمیر کروانے اور نقدی تقسیم کرنے کے لئے مختلف ذیلی مجالس بنانا۔

2.5.2. راشن تقسیم کرتے وقت ''راشن تقسیم فارم'' پُر (Fill) کرنا اور متعلقہ افراد کے دستخط برائے وصولی لینا۔

2.5.3. ''راشن تقسیم فارم'' میں نام، ولدیت، آئی ڈی کارڈ نمبر، فون نمبر، مکمل ایڈریس (علاقہ، تحصیل، ڈویژن/ضلع اور شہر کا نام وغیرہ) لکھنا۔

2.5.4. جن افراد میں راشن تقسیم کیا جائے ان کے شناختی کارڈ کی کاپیاں وصول کرنا، ''راشن تقسیم فارم'' کے ساتھ منسلک کرنا نیز آئی ڈی کارڈ کی کاپی پر راشن تقسیم فارم کے مطابق سیریل نمبر درج کرنا۔

2.5.5. ایسے افراد جن کا آئی ڈی کارڈ نہ بنا ہو ان سے ''بے فارم'' یا ''برتھ سرٹیفکیٹ'' کی کاپی وصول کرکے ''راشن تقسیم فارم'' کے ساتھ منسلک کرنا نیز راشن تقسیم فارم " شدہ افراد کو راشن تقسیم کرنا۔

2.5.6. خیر خواہی (کھانا کھلانے) کے واؤچر پر کُل افراد کے نام، تعداد، خیر خواہی کے اوقات اور وجوہات وضاحت اور تفصیل کے ساتھ درج کرنا۔

2.6. نقدی:

2.6.1. ناگہانی آفات یا حادثات میں متاثرین کو مشاورت اور شرعی رہنمائی کی روشنی میں رقم کی ادائیگی کرنا۔

نوٹ: جائزے (سروے) کے دوران ترتیب دیئے گئے ''تخمینہ فارم'' میں جن کا اندراج ہو صرف انہی کو ادائیگی کرنا۔

2.7. نقد ادائیگی کا طریقہ کار:

2.7.1. نقد ادائیگی ڈیبٹ واؤچر پر کرنا اور ڈیبٹ واؤچر کا مکمل ریکارڈ رکھنا۔

2.7.2. واؤچر میں ادائیگی اور وصول کنندہ کی تفصیلات (آئی ڈی کارڈ کے مطابق نام، ولدیت، ایڈریس، موبائل نمبر، شناختی کارڈ نمبر اور مد وغیرہ) کا مکمل اور واضح اندراج کرنا۔

2.7.3. واؤچرز اور بلز کی صحیح مدات کو مدِّ نظر رکھتے ہوئے تمام اخراجات کا خلاصہ اور معاہدہ (Summary & Statement) تیار کرکے رکنِ شوریٰ، نگران مجلس (فنانس ڈیپارٹمنٹ)، نگران ڈویژن، نگران ڈسٹرکٹ، نگرانِ تحصیل اور اکاؤنٹ ذمہ دار کے دستخط کے ساتھ مجلس غمخواری (عالمی مدنی مرکز کراچی) کو سینڈ کرنا۔

2.7.4. تمام بلز کی ادائیگی کرتے وقت تحریر/دستخط پر اکتفاء کئے بغیر احتیاطاً رقوم کو گِننا (Count) کرنا۔

2.7.5. جنہیں نقد ادائیگی کریں ان کے آئی ڈی کارڈ کی کاپیاں وصول کرکے ''نقدی تفصیل فارم'' کے ساتھ منسلک کرنا۔

2.7.6. جن کے آئی ڈی کارڈ نہ بنے ہوں ان سے ''بے فارم'' یا ''برتھ سرٹیفکیٹ'' کی کاپی وصول کرنا اور ''نقدی تفصیل فارم'' کے ساتھ منسلک کرنا۔

2.8. تعلیم و تعلّم:

2.8.1. زلزلہ/سیلاب سے متاثرہ علاقوں میں بنیادی دینی و دنیاوی تعلیم کا آغاز کرنے کی کوشش کرنا۔

2.8.2. اُن ایریاز میں مدرسۃ المدینہ (Girls)، مدرسۃ المدینہ (Boys) اور مدرسۃ المدینہ بالغان کے کیمپ لگوانا اور مختلف کورسز کروانا۔

Pakistan Mushawarat Office (Dawateislami)

2.9 پانی کی سبیل (Water Plant):

2.9.1 ہسپتال، بڑے بڑے چوراہوں، بس اسٹیشن اور ریلوے اسٹیشن وغیرہ پر پانی کی سبیل لگانا۔

2.9.2 سبیل کے مقام پر بیٹھنے کے لیے 2 یا 3 اسٹول اور ضرورتاً پردے کا اہتمام کرنا۔

نوٹ: پانی کی سبیل کے لیے مساجد، مدارس، جامعات یا کسی وقفی جگہ سے بجلی اور دیگر سامان استعمال کرنے کی اجازت نہیں۔

2.10 صاف پانی منصوبہ (Clean Water Project):۔

2.10.1 مساجد، مدارس، جامعات، فیضان مدینہ, سکول، کالج اور ہسپتال وغیرہ میں "صاف پانی آرگنائزیشن" کے ذریعے صاف پانی کا اہتمام کرنا۔

2.10.2 ایسے مقامات (دور دراز کے گاؤں، پہاڑی علاقے اور ریگستان وغیرہ) جہاں پانی کی کمی ہے وہاں پانی کے کنویں، ہینڈ پمپ اور سولر سسٹم والے موٹر پمپ وغیرہ لگانا۔

2.11 بلڈ کولیکشن:

2.11.1 نگرانِ ڈویژن ڈسٹرکٹ مشاورت کے مشورے سے تھلیسمیا کے مریضوں کیلئے بلڈ جمع کرنے کیلئے مقامات طے کرنا۔

2.11.2 سوشل میڈیا و دیگر ذرائع ابلاغ کے ذریعے بلڈ کیمپس کے مقامات کی تشہیر کرنا۔

2.11.3 بلڈ جمع کرنے کے انتظامات مثلاً بلڈ بیگز اور فریزر مکمل کرنا۔

2.11.4 جمع شدہ بلڈ بیگز کو متعلقہ فاؤنڈیشن میں جمع کروانا اور اس کا مکمل ریکارڈ بنانا۔

2.12 ہیلتھ کیئر سنٹر (Health Care Center):

2.12.1 مختلف امراض میں مبتلا افراد کیلئے ہیلتھ کیئر سنٹر کا قیام کرنا۔

2.12.2 ہیلتھ کیئر سنٹر میں تجربہ کار اور کوالیفائیڈ ڈاکٹرز مقرر کرنا۔

2.12.3 مناسب فیس میں مریضوں کا چیک اپ کرنا اور ادویات مہیا کرنا۔

2.12.4 پہلے سے قائم شدہ میڈیکل سینٹر کے نظام کو جدید تقاضوں کے مطابق مضبوط و منظّم کرنا نیز نئے ادارے قائم کرنے کی کوشش کرنا۔

2.13 میڈیکل کیمپس:

2.13.1 دعوت اسلامی کے اداروں (جامعات المدینہ، مدارس المدینہ، دار المدینہ، فیضان مدینہ (مدنی مراکز) وغیرہ) میں میڈیکل کیمپس لگانا اور ادویات کی فراہمی کرنا۔

2.13.2 بڑے فیضان مدینہ (مدنی مراکز) میں مستقل ڈسپنسری کا اہتمام کرنا۔

2.13.3 رمضان المبارک میں وہ فیضان مدینہ (مدنی مراکز) (جہاں پر اعتکاف ہوتا ہے ان) میں میڈیکل کیمپس اور فری ادویات مہیا کرنا۔

2.14 فیضان ریھبلیٹیشن سنٹر (Faizan Rehabilitation Center):

2.14.1 جسمانی و ذہنی امراض میں مبتلا بچوں کی نگہداشت، تعلیم و تربیت اور ان میں دین کی تعلیمات کا شعور پیدا کرنے کے لئے فیضان ریھبلیٹیشن سنٹر کا قیام کرنا۔

2.14.2 بیماری کی تشخیص کرنا، علاج کرنا اور ان کی بہتر ذہنی صحت اور جسمانی تندرستی کے لیے کوشش کرنا۔

2.14.3 فیضان ریھبلیٹیشن سنٹر کی مختلف سروسز کے نام: پیشہ ورانہ تھراپی (Occupational Therapy)، نیورولوجسٹ کلینک (Neurologist Clinic) جسمانی تھراپی (Physical Therapy) تقریر کی زبان تھراپی (Speech lang therapy) علاج معالجے (Remedial therapy) پیڈیاٹرک کلینک (Pediatric clinic)، طبّی ماہر نفسیات (Clinical psychologist)، رویے کی تھراپی (Behavior therapy)، والدین کی مشاورت (Parental counseling) وغیرہ۔

پاکستان مشاورت آفس
Pakistan Mushawrat Office
(DawateIslami)

2.15. ایجوکیشن اینڈ سکیلز انہانسمنٹ:

2.15.1. طلباء کو ہنر مند، باصلاحیت، تعلیم یافتہ بنانے اور ٹیکنکل فنی مہارت سکھانے کے لئے اسکل انہانسمنٹ پروگرام کے پراجیکٹ پر کام کرنا۔

2.15.2. مختلف ڈپلومے، لینگویج کورسز، مذہبی اسکالرز کو جدید زبان کے مواصلاتی صلاحیت (Communication Skills) کے ساتھ ہنر مند، جدید ٹیکنالوجی اور آئی ٹی کی مہارتیں سیکھانا۔

2.16. شجرکاری مہم (Plantation Campaign):

2.16.1. فضائی آلودگی اور موسمیاتی تبدیلی کے نقصانات کم کرنے کیلیے شجرکاری مہم کا آغاز کرنا۔ (شجرکاری مہم کا بنیادی مقصد پودہ لگانا اور درخت بنانا ہے)

2.16.2. بارشوں کی زیادتی / سیلاب کے اسباب کے بارے پر غور وفکر کرتے ہوئے، مستقبل کے بدلتے موسمی حالات کے پیش نظر لوگوں کو درختوں کی اہمیت و ضرورت سے آگاہ کرنے کیلیے موحولیاتی آلودگی پر مختلف کانفرنسز اور سیمینار کا انعقاد کرنا۔

2.16.3. مساجد، مدارس، جامعات، اسکولز، کالجز، یونیورسٹیز اور سرکاری و غیر سرکاری دفاتر وغیرہ میں شجرکاری مہم کے تحت پودے لگانا۔

2.16.4. خالی پلاٹ و باغات، دوکان اور مکانات کے سامنے شجرکاری کی صورت میں متعلقہ مالکان سے اجازت لینا نیز سرکاری اور غیر سرکاری اداروں میں شجرکاری قانونی اجازت کے ساتھ کرنا۔

2.17. جائزہ (سروے/تفتیش) مجلس:

2.17.1. رکنِ شوریٰ، نگران ڈویژن، نگران ڈسٹرکٹ مشاورت کی مشاورت سے زلزلہ / سیلاب زدگان و دیگر آفات سے متاثرہ افراد کے نقصانات کا تخمینہ (اندازہ) لگانے اور ریکارڈ ترتیب دینے کے لئے 3 اسلامی بھائیوں (ڈویژن فنانس ذمہ دار، رکن مجلس جامعۃ المدینہ اور تجربہ کار تاجر/زمیندار) پر مشتمل ایک سروے مجلس بنانا۔

2.17.2. سروے سے قبل مخصوص اسلامی بھائیوں کے ذریعے متاثرین کی فہرستیں تیار کرنا۔ (جن میں نام، ولدیت، آئی ڈی کارڈ نمبر، فون نمبر، پتہ، (علاقہ، تحصیل، ڈویژن/ضلع/شہر کا نام) اور نقصان کی نوعیت و تفصیل درج ہوں)

2.17.3. گھر یا خاندان کی موجودہ صورتحال کے مطابق گھر یا خاندان کے کسی ایک فرد ہی کا اندراج کرنا اور آئی ڈی کارڈ کی کاپی وصول کرنا۔

2.17.4. فہرستیں مکمل ہونے کے بعد سروے مجلس کی جانب سے تخمینہ لگانے کے حوالے سے متعلقہ جگہ کا جائزہ (سروے) کرنا۔

2.17.5. صرف سُنی سنائی بات یا کسی ذمہ دار / نگران یا دیگر عاشقانِ رسول کی طرف سے دیئے گئے نام فہرست میں شامل نہ کیے جائیں بلکہ متعلقہ جگہ پر خود جانا اور دیکھ کر اندازہ لگانا نیز یوسی/ڈویژن نگران کے ساتھ مل کر سروے کرنا۔

2.17.6. سروے کے دوران اپنے دوست، قربت دار یا جان پہچان والے شخص کو بغیر تحقیق کے صرف تعلق کی بِنا پر مستحقین کی فہرست میں شامل نہ کرنا۔ (یاد رہے جائزہ مجلس کا سروے غیر جانبدارانہ ہونا چاہیئے)

2.17.7. تخمینہ (سروے) فہرست میں مکمل اطمینان کے بعد صرف مسلمان افراد کا ہی اندراج کرنا۔

2.17.8. تخمینہ فارم پر ڈویژن ذمہ دار، نگران ڈویژن، نگران ڈسٹرکٹ اور رکنِ شوریٰ کے دستخط کروانا۔

2.18. تفتیش و ادائیگی سے متعلق احتیاطیں:

2.18.1. تفتیش کے دوران افراد کی مکمل تفصیلات اس انداز سے معلوم/درج کرنا، رقم و راشن وغیرہ کی ادائیگی ایک خاندان کے ایک ہی فرد کو ایک ہی بار کرنا۔

2.18.2. ایک گھر میں ایک سے زائد تنظیمی ذمہ دار یا یتیم اور بیوہ ہونے کی صورت میں صرف ایک ہی کو ادائیگی کرنا۔

2.18.3. بعض اوقات طلباء کو مدرسۃ/جامعۃ کی جانب سے اور ان کے ڈسٹرکٹ/علاقہ میں ذمہ داران کی جانب سے بھی ادائیگی کر دیئے جانے کا اندیشہ ہوتا ہے،ایسی صورت میں کسی ایک جانب سے ہی ادائیگی کرنا۔

2.18.4. جب تک مجلس غم خواری کی جانب سے تحریری طور پر (بذریعہ ای میل)اجازت نہ مل جائے ایک شناختی کارڈ پر ایک سے زائد ادائیگیاں نہ کرنا۔

2.18.5. مرحوم کے شناختی کارڈ پر ادائیگی نہ کرنا نیز شناختی کارڈ، بے فارم، بر تھ سرٹیفیکیٹ وغیرہ نہ ہونے کی صورت میں اہلِ محلّہ میں سے چند ایک سے تصدیق کرنے کے بعد وصول کنندہ اور تصدیق کرنے والے کے دستخط کے ساتھ ادائیگی کرنا۔

2.18.6. دستخط نہ کر سکنے کی صورت میں انگوٹھا لگوا کر ادائیگی کرنا۔

2.18.7. ہر ادائیگی کے لئے الگ واؤچر بنانا،ایک واؤچر پر ایک سے زائد ادائیگیاں نہ کرنا۔

2.18.8. ہر واؤچر پر عیسوی سن کے اعتبار سے تاریخ ادائیگی کا مکمل اور واضح طور پر اندراج کرنا۔(کیونکہ فنانس کا نظام سن عیسوی کے مطابق چلتا ہے)

2.18.9. سنّی مدارس، سنّی جامعات، سنی مساجد، مدنی مراکز، دعوت اسلامی کے زیرِ انتظام مساجد، مدارس المدینہ اور جامعات المدینہ وغیرہ کی مرمت کے لئے ادائیگی کرتے وقت اس مسجد، مدرسہ، جامعہ اور مدنی مرکز کا مکمل نام مع ایڈریس نیز وہاں کے متولی، ناظم یا ذمہ دار کا نام، ذمہ داری اور فون نمبر کا اندراج کرنا اور شناختی کارڈ کی کاپی ادائیگی فارم کے ساتھ منسلک کرنا۔

2.18.10. اگر مساجد کے امام، مؤذن اور خادم میں سے کسی کو ادائیگی کرنے کی صورت میں ان کی مکمل تفصیلات متعلقہ مسجد کا نام اور ساتھ واؤچر/فارم پر درج کرنا۔

2.18.11. فیضان مدینہ (مدنی مراکز) اور دعوت اسلامی کے زیرِ انتظام مساجد کی مرمت کے لئے ادائیگی کرتے وقت ان کے متعلقہ ناظم/ذمہ دار سے مکمل حساب بصورتِ فائل لینا،ادائیگی صرف فائل کی صورت میں ملنے پر کرنا

2.18.12. سُنّی مدارس وجامعات کو ادائیگی کے لئے مکمل حساب دینے کے لئے مجبور نہ کرنا۔(اپنی مرضی سے حساب دیں تو لے سکتے ہیں)

2.18.13. "جس جگہ (مسجد، مدرسہ، جامعہ اور فیضان مدینہ وغیرہ) تعمیراتی نقصان ہوا ہو، وہاں کی سابقہ تعمیر کی نوعیت (لینٹر/ٹی آر/پلستر/ٹائلز/ایک یا دو منزلہ عمارت وغیرہ) کو مد نظر رکھتے ہوئے ہی تخمینہ لگانا،اسی کے مطابق ادائیگی کرنا نیز نقصان سے زیادہ ادائیگی نہ کرنا۔

2.18.14. اگر امداد کے لیے صدقاتِ نافلہ عطیات کی رقم ٹرانسفر کی جارہی ہو اور اس پر بینک یا دیگر ذرائع سے کوئی اضافی چارجز وصول کیے جائیں تو یہ چارجز اسی رقم سے ادا کئے جائیں،ایسی صورت میں صدقاتِ واجبہ بغیر شرعی پراسس کے ٹرانسفر نہ کرنا۔

2.18.15. شخصیات کی طرف سے امداد کے لئے نقدی یا راشن صدقات واجبہ (زکوۃ/عشر) کی صورت میں ملنے پر از خود شرعی پراسس نہ کرنا بلکہ متعلقہ مجلس کے ذریعے سے ہی شرعی پراسس کروانا نیز بغیر شرعی پراسس کے نقدی، راشن یا سامان تقسیم نہ کرنا اور نہ ہی ایک جگہ سے دوسری جگہ منتقل(Transfer) کرنا۔

2.18.16. مذکورہ بالا طریقہ کار کے مطابق تمام معاملات حل کرنا،از خود کسی بھی طے شدہ طریقہ کار میں ترمیم یا اضافہ (کوئی بھی نیا کام/خرچ) نہ کرنا، نیز جہاں ضرورت ہو متعلقہ شعبے سے رابطہ کرنا۔

2.18.17. ضرورت کے پیشِ نظر متاثرہ علاقے(Effected Areas) کے قریبی شہروں سے امدادی کام کے لئے بلائے جانے والے افراد کی جانب سے مطالبے کی صورت میں ان کے آنے جانے کے کرایہ جات (بس/ٹرین اکانومی کلاس)(Travel Expenses) کی ادائیگی کرنا۔

2.18.18. امداد کے لئے بلائے گئے اسلامی بھائیوں کو امداد کے دوران نارمل کھانے/پینے کے اخراجات دینا نیز واؤچر پر افراد کی تعداد متعلقہ ذمہ دار کے دستخط کے ساتھ واضح (Mention) کرنا۔

2.18.19. امداد کرنے والے اسلامی بھائیوں کو تنظیمی و امدادی کاموں کے لئے ضرورتاً فون کال کے اخراجات (Call Expenses) دینا نیز کالنگ کارڈ/ایزی لوڈ کی صورت میں آئی ڈی نمبر اور متعلقہ ذمہ دار کے دستخط کے ساتھ واؤچر بنانا۔

2.19. دستاویزات کی ترتیب و حفاظت (Record Maintenance):

2.19.1. امدادی کام کے سلسلے میں ہونے والے تمام معاملات مثلاً آمدن پڑھانے و اخراجات کو کنٹرول کرنے، ریکارڈ مینٹین رکھنے، ریکارڈ ترتیب دینے و محفوظ رکھنے، آمدن و اخراجات کی سمری بنانے اور فائنل گوشوارہ (Statement) بنانے وغیرہ کے لئے فنانس سے متعلق تجربہ کار اسلامی بھائی مقرر کرنا۔

2.19.2. شعبے کے تمام کاموں (امدادی/فلاحی/تعلیمی وغیرہ) کا پروفیشنل طریقہ کار کے مطابق آڈٹ (Audit) کرنا، آڈٹ کے دوران سامنے آنے والے مسائل حل کرنا، متعلقہ ذمہ داران سے کاموں کی تفصیلات طلب کرنا، تحریری کاروائی مکمل کرنا نیز ضرورتاً شرعی رہنمائی لینا۔

2.20. شرعی و تنظیمی احتیاطیں:

2.20.1. متاثرین کیلئے دیئے جانے والے عطیات (نافلہ/شرعی پراسس شدہ) میں سے سید، ہاشمی، عباسی، علوی وغیرہ (جو کہ متاثر ہوں ان) کی بھی معاونت کرنا۔

2.20.2. جس کو زکوۃ کا فنڈ دیا جائے اس کے لئے ضروری ہے کہ وہ مسلمان ہو اور بنو ہاشم (بنو ہاشم سے مراد حضرت علی، حضرت جعفر، حضرت عقیل اور حضرت عباس و حارث بن عبد المطلب کی اولادیں ہیں) میں سے نہ ہو

2.20.3. متاثرین کی امداد کے لئے منتخب (Selected) عاشقانِ رسول میں سے اجازت یافتہ افراد ہی کو طے شدہ کرایہ جات و دیگر اخراجات کی ادائیگی کرنا۔ (اجازت یافتہ کے علاوہ کسی کو بھی ادائیگی کرنے کی اجازت نہیں)

2.20.4. ملکی و غیر ملکی، سرکاری و غیر سرکاری، سیاسی و غیر سیاسی، مسلم یا غیر مسلم تنظیمیں/این جی اوز وغیرہ میں سے از خود رابطہ کرکے امداد لینے یا دینے کی اجازت نہیں نیز اُن کی طرف سے مطالبے کی صورت میں متعلقہ ذمہ داران سے مشاورت کرنا۔

2.20.5. مسلمانوں کی امداد کے لئے اولاً قرض لینے اور بعد میں چندہ دینے والوں کی رقم سے اس قرض کو اتارنے کی ہرگز اجازت نہیں۔

2.20.6. امداد کی مد میں آنے والے تمام عطیات (Donation) (نافلہ/واجبہ/نقدی/راشن/کپڑے/بستر و دیگر اشیاء وغیرہ) کی رسید بنانا، اور اُنہیں حساب کتاب کا حصہ بنانا۔ (معمولی سے معمولی چیز کو بھی ریکارڈ کا حصہ بنایا جائے تاکہ کسی کی طرف سے دیا جانے والا 1 روپیہ بھی ضائع نہ ہو)

2.20.7. راشن و دیگر اشیاء کی تقسیم میں اس بات کا خیال رکھنا کہ بار بار ایک ہی جگہ کے لوگوں میں تقسیم نہ کیا جائے کہ مقصود ٹرک خالی کرکے آنا نہیں بلکہ مستحقین تک پہنچانا ہے، نیز راشن و دیگر اشیاء ٹرکوں سے پھینکنے سے اجتناب (Avoid) کرنا۔

2.20.8. امداد تقسیم کرنے میں لوگوں کی اہم و بنیادی حاجت و ضرورت کا خیال رکھنا، جس چیز کی زیادہ حاجت ہو وہ چیز پہلے مہیا (Supply) کرنے کی کوشش کرنا نیز گورنمنٹ کے قانون کے پیشِ نظر جھونپڑی، مکان اور واش رومز وغیرہ کی تعمیر یا خیمے وغیرہ بنانا۔

2.20.9. دینی ضروری تقاضوں کی ادائیگی کے لئے جائے نماز و مساجد کی تعمیر اور بچوں و بڑوں کے لئے دینی تعلیم کا انتظام (Arrangement) کرنا۔

2.20.10. جمع کیے جانے والے عطیات کو بروقت مستحقین متاثرین و مظلوم مسلمانوں تک پہنچانا۔

2.20.11. امداد کی مد میں حاصل ہونے والے عطیات کی تقسیم کو اپنے محدود وسائل و افراد تک محصور نہ رکھنا بلکہ تنظیمی معاملات و اجازت کا لحاظ رکھتے ہوئے ہر وہ بااعتماد ذریعہ استعمال کرنا۔

2.20.12. نفلی عطیات اور صدقاتِ واجبہ اور ان میں سے جن عطیات کا شرعی پراسس ہو جائے اُن کے لئے اکاؤنٹ الگ الگ (Different) بنانا۔

2.20.13. شعبے کے کسی بھی ذمہ دار کو ملنے والے عطیات (Donation) اپنے ذاتی یا دیگر ذمہ داران کے بینک اکاؤنٹ میں ٹرانسفر کروانے کی اجازت نہیں ہے، صرف شعبے کے طے شدہ اکاؤنٹس نمبر میں مدّات کو مدِّ نظر رکھتے ہوئے ٹرانسفر (Transfer) کروانا اور فوری طور پر ڈونر سے بینک ڈیپازٹ سلپ وصول کرنا۔

2.20.14. صدقاتِ واجبہ اور جن عطیات کا شرعی پراسس ہو چکا اِن عطیات کو اغنیاء کے علاج، کھانے و دیگر ضروریات میں خرچ کرنے کی اجازت نہیں، یہ رقم صرف مستحقین زکوۃ پر خرچ کرنا۔

2.20.15. زکوۃ کی مد میں موصول ہونے والے عطیات کو نقد تقسیم کرنا یا اس رقم سے اناج و ضرورت کی اشیاء خرید کر متاثرین و مستحقین کو اس کا مالک بنانا۔ (زکوۃ کے حقدار صرف مسلمان شرعی فقیر ہیں ان کے علاوہ کسی اور کو دینے سے زکوۃ ادا نہ ہو گی)

2.20.16. زکوۃ کی رقم سے پکایا جانے والا کھانا صرف مسلمان شرعی فقراء میں ہی تقسیم کرنا اور انہیں اس کھانے کا مالک بنانا۔ (صرف دستر خوان پر بٹھا کر کھلا دینے سے زکوۃ ادا نہیں ہو گی، اگر کھانا کسی پیکٹ یا برتن میں ڈال کر انہیں اس کا مالک بنا دیا تو زکوۃ ادا ہو جائے گی)

2.20.17. مستحقین و متاثرین کا کھانا پکانے کے لئے جامعات المدینہ کے کچن استعمال نہ کرنا۔

2.20.18. زکوۃ کی رقم شرعی فقیر مسلمان عاشقانِ رسول کے علاوہ دیگر غنی مسلمان افراد پر خرچ کرنے کے لئے زکوۃ کا شرعی پراسس ہر گز نہ کرنا۔

2.20.19. کسی بھی فرد کو خود سے رقم کا شرعی پراسس کرنے کی اجازت نہیں، اس حوالے سے شعبے کے طے شدہ طریقہ کار اور دارالافتاء اہلسنت (دعوتِ اسلامی) کی جانب سے سے ملنے والی شرعی رہنمائی کے مطابق عمل کرنا۔

2.20.20. مستحقین زکوۃ ہونے یا نہ ہونے اور سید ہونے کی معلومات و تحری کے لئے درج ذیل سوالات کرنا۔

2.20.21. (1): نام (2): عمر (3): ذاتی شناختی کارڈ نمبر (4): پیشہ (5): رہائش (6): شادی شدہ ہیں؟ (7): زیرِ کفالت افراد کی تعداد؟ (8): گھر کرائے کا ہے یا ذاتی؟ (9): کیا آپ سید/ہاشمی/عباسی/علوی یا اعوان ہیں؟ (10): کیا آپ نے کسی ادارے/تنظیم سے مدد لی ہے؟ (11): کیا آپ مستحقِ زکوۃ ہیں؟

2.20.22. عطیات کا شرعی پراسس مکمل ہونے کے بعد ہی انہیں متاثرہ مساجد و مدارس کی تعمیر و مرمت کے لئے استعمال کرنا۔

2.20.23. نفلی عطیات صرف ضرورت مند افراد ہی پر خرچ کرنا۔

2.20.24. مالی مدد کی مد میں کلی اختیار (یعنی ہر طرح کی مالی مدد کی اجازت) کے ساتھ ملنے والے عطیات سے متاثرین و مستحقین عاشقانِ رسول کے لئے کھانے، لباس، طبّی علاج اور گھریلو نقصانات کی مرمت وغیرہ کا طے شدہ طریقہ کار اور شرعی رہنمائی کے مطابق اہتمام کرنا۔

2.20.25. مخصوص مد کے لئے اکٹھے کئے جانے والے تمام عطیات اسی مد میں استعمال کرنا۔ (عطیات بچا کر رکھنے کی ہر گز اجازت نہیں)

2.21. ویب سائٹ:

2.21.1. FGRF کی آفیشل ویب سائٹ پر مقامات اپڈیٹ کرنا اور بلڈ دینے والے افراد کی تعداد اپڈیٹ کرنا نیز سرگرمیوں سے اپڈیٹ رکھنا۔

2.22. ملاقات وانفرادی کوشش (Meeting & Individual Effort):

2.22.1. بااثر افراد سے ملاقات کے لئے پیشگی وقت طے کرنا اور طے کردہ وقت پر ملاقات کرنا۔

2.22.2. بااثر افراد سے ملاقات کی ابتداء میں اپنی تنظیمی ذِمہ داری بیان کرنا مفید ہے، ملاقات و انفرادی کوشش کے ذریعے ان کو دعوتِ اسلامی کے دینی ماحول سے وابستہ کرنے کی کوشش کرنا نیز ان کو ماہانہ اجتماع میں شرکت کروانا اور قافلوں میں سفر کی ترغیب دلانا۔

Pakistan Mushawrat Office (Dawateislami)

2.22.3. فرمانِ امیر اہلسنت دامت برکاتھم العالیہ دعوتِ اسلامی کا 99.99% دینی کام انفرادی کوشش سے ممکن ہے۔ حدیثِ پاک میں ہے "تَهَادَوْا تَحَابُّوْا" یعنی ایک دوسرے کو تحفہ دو، آپس میں محبت بڑھے گی۔ (مؤطا امام مالک، ج2، ص 407، رقم 1731) پر عمل کی نیت سے اختتامِ ملاقات پر مکتبۃُ المدینہ کی مطبوعہ کتب و رسائل وغیرہ بھی تحفۃً پیش کرنا۔

2.23. جدول (Schedule):

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

2.23.2. ضرورتاً تبدیلی کی صورت میں اپنے نگران کی اجازت (Permission) سے جدول سوفٹ ویئر میں اپ ڈیٹ کرنا۔

پیشگی جدول کی تاریخیں

سطح	عیسوی تاریخ	سطح	عیسوی تاریخ
نگرانِ مجلس پاکستان	17,18	ڈسٹرکٹ / میٹروپولیٹن ذمہ داران	23,24
صوبائی / سٹی ذمہ داران	19,20	تحصیل ذمہ دار	25,26
ڈویژن ذمہ داران	21,22		

عملی جدول کی تاریخیں

سطح	عیسوی تاریخ
تمام ذمہ داران	1,2,3

2.24. مدنی مشورے (Meetings):

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

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

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

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

2.24.5. مدنی مشورے میں طے ہونے والے اہداف تحریر کرنا، ذمہ داران کو سینڈ کرنا، فالواپ 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۔

Pakistan Mushawrat Office (Dawateislami)

2.25. **تقرّری/تبدیلی**(Appointments/Transfers) :

2.25.1. 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 کرنااور ذمہ داران کی تقرری/تبدیلی کاڈیٹااپ ڈیٹ رکھنا۔

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

2.26. **ملاقات وانفرادی کوشش:**

2.26.1. شعبے سے متعلقہ عاشقان رسول سے ملاقات وانفرادی کوشش کرکے ان کو دعوت اسلامی کے دینی ماحول سے وابستہ کرنے کی کوشش کرنا۔

2.26.2. ملاقات کی ابتداء میں تعارف یعنی تنظیمی ذِمہ داری ضرورتاًاپنی تعلیمی قابلیت(Educational Qualification) بیان کرنا مفید ہے۔

2.26.3. بااثر افراد سے ملاقات کے لیے پیشگی وقت لے کر دو تین ذِمہ داران مل کر جائیں۔

2.26.4. فرمانِ امیر اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ دعوتِ اسلامی کا % 99.99 دینی کام انفرادی کوشش سے ممکن ہے۔ حدیثِ پاک میں ہے "تَهَادَوْا تَحَابُّوْا" یعنی ایک دوسرے کو تحفہ دو، آپس میں محبت بڑھے گی۔ (مؤطا امام مالك، ج2، ص 407، رقم 1731) پر عمل کی نیت سے اختتامِ ملاقات پر مکتبۃُ المدینہ کی مطبوعہ کتب و رسائل وغیرہ بھی تحفۃً پیش کرنا۔

2.27. **دعوتِ اسلامی کے چند شعبہ جات:**

2.27.1. عاشقانِ رسول کو کو دعوت اسلامی کی ڈاکومینٹری(Documentary) دکھانا، دعوت اسلامی کے دِینی کاموں، مدنی چینل اوراس کے سلسلوں (احکامِ تجارت, مدنی مذاکرہ، بچوں کے لئے اصلاحی کارٹون وغیرہ)، ویب سائٹ، ڈیجیٹل ایپس اور شعبہ جات (مکتبۃ المدینہ، سوشل میڈیا، FGRF، روحانی علاج(Spiritual Cures)، فیضان آن لائن اکیڈمی اور دارالافتاء اہلسنت وغیرہ) ڈیجیٹل موبائل ایپلیکیشن کا تعارف کروانا۔

2.27.2. ماہنامہ فیضان مدینہ کا تعارف کرواکرپڑھنے کی ترغیب دلانا اور سالانہ بکنگ کیلئے کوشش کرنا۔

2.28. **وزٹ:**

2.28.1. بااثر افراد کو دعوتِ اسلامی کے فیضان مدینہ (مدنی مراکز)، جامعات المدینہ، مدارس المدینہ، دارالمدینہ مدارس المدینہ اور دارالافتاء اہلسنّت کاوزٹ کروانا نیز اِن مواقع کی ریکارڈنگ کرکے مدنی چینل کو سینڈ کرنا۔

2.29. **خودکفالت**(Self-Sufficiency):

2.29.1. شعبے کو ماہانہ کی بنیاد پر 100% خود کفیل(Self-Sufficient) کرنے کیلئے کوشش کرنا اور اہداف مقرر کرنا۔ (زائد اخراجات کو کم کرنا/مالِ 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۔ قافلہ 12۔ مدنی کورسز

Pakistan Mushawrat Office (Dawateislami)

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

3.2.1. بااثر افراد (Influential Personalities) بالخصوص فلاحی کاموں میں معاونت کرنے والے عاشقانِ رسول کے گھروں پر اجتماعِ میلاد، اجتماع/محفلِ غوثیہ اور دعائے افطار اجتماعات کرکے خوب خوب نیکی کی دعوت کو عام کیا جاسکتا ہے(ایک گھر پر اجتماع کرکے کئی بااثر افراد سے روابط قائم کیے جاسکتے ہیں) اجتماع کے اختتام پر تحائف (کاؤنٹر تسبیح، مکتبۃ المدینہ کی کتب و رسائل وغیرہ) تقسیم کرنا، اس کے لئے میزبان کو پہلے سے ذہن (Mindset) دے کر مکتبۃ المدینہ سے کتب و رسائل وغیرہ پیشگی منگوانا۔

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 (شادی، ولادت وغیرہ) پر مبارک باد دینا اور فوتگی، بیماری وغیرہ پر تعزیت و عیادت کرنا نیز شعبہ کفن دفن (Funeral Services) کی معاونت (Help) سے غسلِ 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 اِن کے گھر کی اسلامی بہنیں، اسلامی بہنوں کے اجتماع میں شرکت کریں اور ان کے بچوں اور بچیوں کو جامعۃ المدینہ/مدرسۃ المدینہ/فیضان آن لائن اکیڈمی/دار المدینہ و فیضان اسلامک اسکول سسٹم میں داخلہ (Admission) دِلوانا۔

3.5. **سنتوں بھرے اجتماعات**(Sunnah Inspired Congregations):

3.5.1. عاشقانِ رسول کے سنتوں بھرے اجتماعات مثلاً ہفتہ وار اجتماعات اور بڑی راتوں کے اجتماعات میں ذمہ داران کی شرکت کروانا نیز شعبے کے تحت ذمہ داران کا ماہانہ سنتوں بھرے اجتماعات کا انعقاد کرنا۔

نوٹ: جس بھی شعبے نے ایک یا زائد دنوں کے لیے ذِمہ داران کا سُنّتوں بھرا اجتماع کرنا ہوگا تو نگرانِ مجلس متعلقہ رکنِ شوریٰ کے ذریعے ڈائریکٹ نگرانِ پاکستان مشاورت سے اس کی اجازت لیں گے۔ اجازت ملنے پر سنتوں بھرا اجتماع کیا جائے گا۔

3.6. **مرید یا طالب**:

3.6.1. عاشقانِ رسول کو امیرِ اہلسنّت دامت برکاتہم العالیہ کی دینی خدمات (Religious Services) سے آگاہ کرنا اور امیرِ اہلسنّت دامت برکاتہم العالیہ کا مرید یا طالب بننے کی ترغیب دلانا۔

4. **ڈیٹا و رپورٹنگ**(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 تقابلی جائزہ (Comparative Analysis) لیتے رہنا اور ترقی و تنزلی پر ذمہ داران کی تربیت کرنا۔

Pakistan Mushawrat Office (DawateIslami)

4.2. **ریکارڈ**(Record):

4.2.1. شعبے سے متعلقہ افراد نام و رابطہ نمبرز، آمدن و خرچ، عطیات، ویلفیئرز اور فلاحی کاموں کی تفصیلات کی فہرستیں تیار کرنا، ریکارڈ محفوظ رکھنا نیز اپنے نگران کو پیش کرنا۔

4.3. **اھداف**(Targets):

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

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۔

madaniphoolpak@dawateislami.net 0310-8882064

مدنی مشوروں کا نظام

نمبر شمار	مدنی مشورہ کرنے والے	سطح	شرکاء	مدنی مشورہ کب ہوگا؟	دورانیہ (علاوہ نماز و طعام)
1	شعبے کے رُکنِ شوریٰ	پاکستان	نگرانِ مجلس (پاکستان)	رکن شوریٰ اپنے ہر نگرانِ 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 رُکنِ شوریٰ	پاکستان مجلس	شعبے کے صوبائی ذِمہ 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 رُکنِ شوریٰ	صوبہ	شعبے کے ڈویژن ذمہ داران (صوبہ وائز)	سال میں 2 بار	تقریباً 5 گھنٹے
4	شعبے کے رُکنِ شوریٰ	صوبہ	صوبہ تا تحصیل (جس شعبے کی جو آخری سطح ہو) (صوبہ وائز)	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 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	نگرانِ مجلس (پاکستان)	پاکستان مجلس	صوبائی ذمہ داران	نگرانِ مجلس، 2 ماہ آن لائن اور ہر تیسرے ماہ بالمشافہ مدنی مشورہ کریں گے۔	آن لائن 3 گھنٹے بالمشافہ 7 سے 8 گھنٹے
7	نگرانِ مجلس (پاکستان)	صوبہ وائز	صوبائی ذمہ دار + ڈویژن ذمہ داران (صوبہ وائز)	نگرانِ 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 اِنفرادی (One To One) مدنی مشورہ کریں گے۔	ہر مدنی مشورہ تقریباً 2 گھنٹے
9	صوبائی ذمہ دار	ڈویژن	ڈویژن ذمہ داران	پنجاب اور انٹیریر سندھ 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	ڈویژن ذمہ دار، ڈسٹرکٹ ذمہ دار + تحصیل/ٹاؤن ذمہ داران کا ہر 3 ماہ بعد بالمشافہ مدنی مشورہ کریں گے۔	3 گھنٹے
13	ڈسٹرکٹ/میٹروپولیٹن سٹی ذمہ دار	ڈویژن	تحصیل	ہر ماہ بالمشافہ مدنی مشورہ	2 سے 3 گھنٹے

Pakistan Mushawrat Office (Dawateislami)