

ذیلی شعبہ خود کفالت (امام مساجد)

Sub Department Self-sufficient (Imam Masajid)

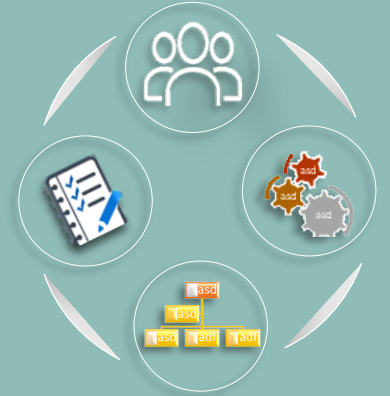


SOP'S

STANDARD OPERATING PROCEDURES



Compliance & Documentation (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 ﷺ: يَتِيَةُ الْمُؤْمِنُ 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 اللہ الکریم

3. دینی کام (Religious Activities)

1. تعارف (Introduction)

4. ڈیٹا ورپورٹنگ (Data & Reporting)

2. بنیادی کام (Core Activities)

1. تعارف (Introduction)

1.1 شعبے کے اغراض و مقاصد (Departmental Objectives)

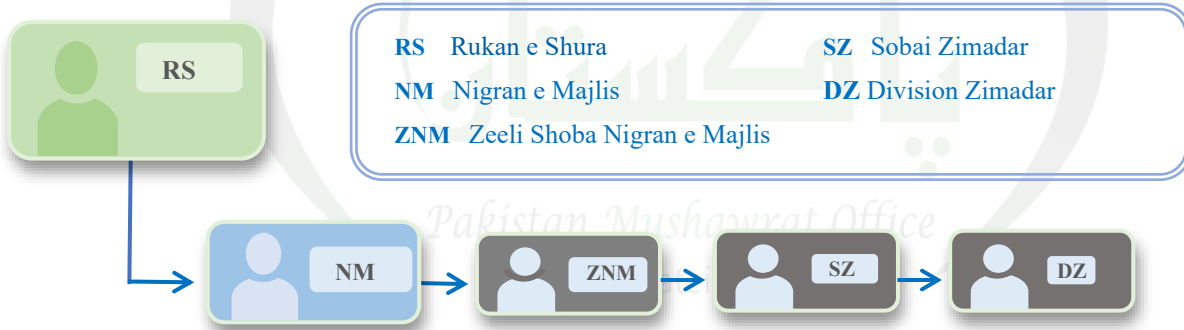
1.1.1 طے شدہ طریقہ کار کے مطابق شعبے کو خود کفیل کرنے کیلئے با اثر افراد سے ملاقات کرنا، ڈو نیشن سیل، ڈو نیشن کاؤنٹر و لوہے والے بکسر لگوانا اور ذمہ داران کو خود کفالت کرنے کے اقدامات سے رہنمائی کرنا۔

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، نگران مجلس، ذیلی شعبہ نگران مجلس، صوبائی ذمہ دار، ڈویژن ذمہ دار



2. بنیادی کام (Core Activities):

2.1 اہداف طے کرنا:

2.1.1 فنانس ڈیپارٹمنٹ کے ذریعے شعبے کے آمدن و اخراجات کی تفصیلات لینا۔

2.1.2 فنانس ڈیپارٹمنٹ کی معاونت سے شعبے کو خود کفیل کرنے کیلئے سالانہ بجٹ بنانا۔

2.1.3 شعبے کو ماہانہ کی بنیاد پر خود کفیل کرنے کے لئے اہداف طے کرنا۔

2.1.4. مسجد میں ہونے والے ماہانہ و سالانہ اخراجات کی تفصیلات لکھ کر مسجد میں نمایاں مقام پر آویزاں کرنا۔

نوٹ: مساجد کار جسٹر (روزنامچہ) مسجد انتظامیہ کے سپرد ہوگا جس میں آمدنی و اخراجات کی مکمل تفصیل واپرز (Vouchers) کے ساتھ درج ہو۔

2.2. ملاقات و انفرادی کوشش:

2.2.1. شخصیات سے ملاقات کے لیے پیشگی وقت لینا نیز وقت کی پابندی کرتے ہوئے ملاقات کرنا۔

2.2.2. ملاقات کی ابتداء میں اپنی تنظیمی ذمہ داری ضرورتاً اپنی تعلیمی قابلیت (Educational Qualification) بیان کرنا مفید ہے بہتر یہ ہے کہ بااثر افراد سے ملاقات کے لیے پیشگی وقت لے کر دو تین ذمہ دار مل کر جائیں۔

2.2.3. امام صاحبان کے ذریعے بااثر افراد، اہل علاقہ اور دیگر بااثر شخصیات (مارکیٹس، ہوٹلر، کارخانے، فیکٹریز، پیٹرول پمپس، شیلرز، فلور ملز، دوکانوں اور تجارتی مراکز وغیرہ کے مالکان (Owners)/ منیجرز (Managers) وغیرہ) سے ملاقات کرنا نیز انفرادی کوشش کے ذریعے دینی کام کرنے کا ذہن دینا۔

2.2.4. شخصیات و دیگر بااثر افراد کو دینی کاموں میں صرف ہونے والے اخراجات سے آگاہی دینا نیز دعوت اسلامی کے ہر نیک و جائز کام میں خرچ کرنے کی نیت سے ماہانہ عطیات (Monthly Donation) لگوانے کی کوشش کرنا۔

2.2.5. عطیات (Donation) دینے والی شخصیات سے روابط قائم رکھنا نیز شخصیات کو عطیات بڑھانے کی ترغیب دیتے رہنا۔

2.2.6. شخصیات سے طے کردہ تاریخ پر ماہانہ عطیات وصول (Receive) کرنا۔

2.2.7. فرمان امیر اہلسنت و امت برکاتہم العالیہ دعوت اسلامی کا 99.99% دینی کام انفرادی کوشش سے ممکن ہے۔ حدیث پاک میں ہے ”تَهَادُوا تَحَابُّوا“، یعنی ایک دوسرے کو تحفہ دو، آپس میں محبت بڑھے گی۔ (موطا امام مالک، ج 2، ص 407، رقم 1731) پر عمل کی نیت سے اختتام ملاقات پر مکتبہ المدینہ کی مطبوعہ کتب و رسائل وغیرہ بھی تحفہ پیش کریں۔

2.3. شعبہ جات کا تعارف:

2.3.1. شخصیات و دیگر عاشقانِ رسول کو دعوتِ اسلامی کی ڈاکو منٹری، دینی کاموں، مدنی چینل اور اس کے سلسلوں (احکام تجارت، ہفتہ وار مدنی مذاکرہ، بچوں کے لئے اصلاحی کارٹون، بزرگوں کا مدنی چینل وغیرہ)، ویب سائٹس، ڈیجیٹل ایپس اور شعبہ جات (مکتبہ المدینہ، سوشل میڈیا، FGRF، روحانی علاج، فیضان آن لائن اکیڈمی اور دارالافتاء اہلسنت وغیرہ) کا تعارف (Introduction) کروانا۔

2.3.2. بااثر افراد کی دوکانوں، ریسٹورانٹس، پلازوں اور ان کے گھروں میں مدنی چینل چلوانا اور دیکھتے رہنے کا ذہن (Mindset) بنانا

(Dawateislami)

2.4. وزٹ:

2.4.1. تاجران، زمینداروں و نئی شخصیات وغیرہ کو دعوتِ اسلامی کے فیضانِ مدینہ (مدنی مراکز)، جامعات المدینہ، بالخصوص مدارس المدینہ، دارالمدینہ اور دارالافتاء اہلسنت کا وزٹ کروانا۔

2.4.2. وزٹ سے پہلے متعلقہ شعبہ کو پیشگی اطلاع دینا۔

2.4.3. شعبہ جات/ اداروں کی ضرورت و اہمیت بتانا، کاموں کی تفصیلات سے آگاہ کرنا، معاشرے پر پڑنے والے ان اداروں کے مثبت اثرات (Positive Effects) سے آگاہی دینا اور دین متین کی خدمت میں ان شعبہ جات/ اداروں کا کردار واضح کرنا نیز ان مواقع کی ریکارڈنگ کر کے مدنی چینل کو بھیجنا۔

2.5. انتظامات:

2.5.1. مساجد کی بجلی اور پانی کے استعمال کے حوالے سے میانہ روی اور کفالت شعاری اختیار کرنا اور دیگر تمام انتظامی معاملات دیکھنا۔

2.5.2. مساجد کے وضو خانوں میں ضرور تاجر ہفتے صابن رکھوانا۔

2.5.3. مساجد میں کسی بھی قسم کی تعمیرات کے لئے شرعی رہنمائی لینا۔

2.5.4. مساجد کی لائٹس، پکھے، کھڑکیاں، اے سی، دروازے وغیرہ چیک کرنا اور ضرورتاً تبدیل یا مرمت کروانا۔

2.5.5. بڑی راتوں / مختلف ایونٹس پر مساجد میں محفل / اجتماع کا اہتمام کرنا اور اس میں ہونے والی آمدن و خرچ کی تفصیل فنانس ڈیپارٹمنٹ میں جمع کروانا۔

2.6. گھریلو صدقہ بکس:

2.6.1. نمازیوں و دیگر عاشقانِ رسول کے گھروں میں صدقہ بکس رکھوانا۔

2.6.2. رکھوائے گئے گھریلو صدقہ بکسز کی گھریلو صدقہ بکس موبائل اپلی کیشن میں رجسٹریشن کروانا۔

2.6.3. ہر ماہ گھریلو صدقہ بکسز کھلوانا۔

2.6.4. جن گھروں کے گھریلو صدقہ بکس سے عطیات موصول نہیں ہوتے ان سے بذریعہ کال، میسج یا بالمشافہ ملاقات کرنا اور عطیات جمع کروانے کا ذہن دینا۔

2.6.5. گھریلو صدقہ بکس ٹوٹ جانے کی صورت میں اس کی تبدیلی (Change) کروانا اور گم ہو جانے کی صورت میں نئے بکسز رکھوانا۔

نوٹ: گھریلو صدقہ بکس میں صرف صدقاتِ نافلہ ہی ڈالے جائیں۔

2.7. ڈونیشن بکس:

2.7.1. دوکانوں (Shops)، کارخانوں (Factories)، سپر مارکیٹس، شاپنگ مالز، مارٹس، میڈیکل اسٹورز، سرکاری و نجی دفاتر، ریسٹورانٹس، ہوٹلز اور مختلف مقامات پر

شعبہ عطیات بکس کے ذریعے عطیات بکسز رکھوانا۔

2.7.2. رکھوائے گئے عطیات بکسز کا ریکارڈ ERP سافٹ ویئر میں اندراج کرنا اور اپڈیٹ رکھنا۔

2.7.3. ایسے بکسز جو کھل نہیں رہے ان کو بروقت کھلوانے کے حوالے سے شعبہ ڈونیشن بکس سے فالو اپ کرنا۔

2.7.4. عطیات بکس ٹوٹنے کی صورت میں مرمت کروانا اور گم یا چوری ہو جانے کی صورت میں متبادل عطیات بکس رکھوانا۔

2.8. ڈونیشن کاؤنٹر:

2.8.1. دعوتِ اسلامی کے تحت تعمیر ہونے والی مساجد کے قریب نمایاں مقامات پر ڈونیشن کاؤنٹر لگوانا۔

2.8.2. ڈونیشن کاؤنٹر لگوانے کے لئے اسلامی بھائیوں کی تلاش کرنا۔

2.8.3. ڈونیشن سیل میں عاشقانِ رسول کا اجارہ کروانے کیلئے تمام لوازمات مکمل کروانا، نیز ان کا ٹیسٹ دلوانا۔

2.8.4. ٹیسٹ میں کامیاب ہونے والے عاشقانِ رسول کا ڈونیشن سیل ڈیپارٹمنٹ کے اصولوں کے مطابق اجارہ کروانا۔

2.8.5. ڈونیشن کاؤنٹر کی بنیادی ضروریات (MP3، ٹیبل و کرسی وغیرہ) مہیا کروانا۔

2.9. لوہے والے بکس (IronBox):

2.9.1. مساجد کے باہر، قریبی مین بازار میں عطیات کیلئے مختلف نادات (نافلہ، واجبہ) کے لوہے والے بکسز (Iron Box) لگوانا اور ہر ماہ بکسز کھلوانا۔

2.9.2. لوہے کے بکسز کی حفاظت کے لئے اقدامات کرنا۔

2.10. بکسز رکھوانے کی احتیاطیں:

- 2.10.1. عطیات بکسز بالخصوص بڑے بکس ایسی جگہ رکھنا جہاں پر آندھی اور بارش وغیرہ سے محفوظ رہیں۔
- 2.10.2. بکسز ایسے مقامات پر رکھنا جہاں عطیات چوری ہونے کا اندیشہ نہ ہو۔
- 2.10.3. خصوصی بکس یا لوہے کے بکس ایسے مقامات پر نہ لگائے جائیں جہاں گزرنے والوں کو مشکل کا سامنا ہو۔

2.11. ایونٹس:

- 2.11.1. شعبے کو خود کفیل کرنے کیلئے ٹیلی تھون، رمضان عطیات و دیگر مواقع (Events) پر عطیات جمع کرنے کی بھرپور کوشش (Extremely Efforts) کرنا۔
- 2.11.2. مسجد میں ہونے والی محفل و اجتماع کی نگرانی کرنا۔ (محفل کی مد میں ہونے والی آمدن اور اسکے اخراجات کا حساب بنا کر فنانس ذمہ دار کو دینا)
- 2.11.3. مختلف اقسام کے اناج (گندم، چاول، مکئی، دالیں، مونگ پھلی، کپاس، چنا، مکئی، گن وغیرہ)، سبزیوں (Vegetables) (آلو، پیاز، ٹماٹر، مرچ وغیرہ) اور پھلوں (Fruits) (کھجور، آم، سیلا، مالٹا وغیرہ) کا عشر جمع کرنا۔
- 2.11.4. مختلف علاقوں میں جانوروں (گائے، بھینس، بکریوں وغیرہ) کی معلومات (Information) لینا اور صاحبِ نصاب افراد سے بطور صدقہ نافلہ / واجبہ (زکوٰۃ کے جانور) وصول کرنا۔
- 2.11.5. عید الاضحیٰ کے موقع پر قربانی کی کھالیں جمع کرنا۔
- 2.11.6. بڑی راتوں کے اجتماعات، دستارِ فضیلت و دیگر شعبہ جات کے اجتماعات میں بااثر افراد کی شرکت (Participate) کروانا نیز ممکنہ صورت میں (جہاں اراکین شوریٰ کی شرکت ہو) بااثر افراد کی اراکین شوریٰ سے ملاقات کروانا۔

2.12. متفرق نکات:

- 2.12.1. بااثر افراد سے ملاقات کرنے والے ذمہ داران کا لباس صاف ستھرا (Neat & Clean) اور خوشبودار (Fragrant) ہو۔
- 2.12.2. ملاقات کے دوران اندازِ گفتگو مناسب ہو، آواز زیادہ اونچی نہ ہو اور اتنی آہستہ بھی نہ ہو کہ مخاطب کو سمجھنے میں مشکل (Difficult) ہو۔
- 2.12.3. نیکی کی دعوت آسان سے آسان الفاظ میں دیں۔
- 2.12.4. شخصیت سے ملنے والے عطیات (Donation) اپنے ذاتی بینک اکاؤنٹ میں ٹرانسفر کروانے کی اجازت نہیں ہے بلکہ صرف سٹی فنانس سے جاری کردہ دعوتِ اسلامی کے اکاؤنٹ نمبر ز میں مدات کو مد نظر رکھتے ہوئے ٹرانسفر (Transfer) کروائیں اور فوری طور پر ڈونر سے بینک ڈیپازٹ سلپ (Deposit sleep) وصول کریں اور سٹی فنانس ذمہ دار کے ذریعے اس کی ڈی ایم بنوائیں۔
- 2.12.5. جمع شدہ عطیات گم رچوری ہو جانے کی صورت میں فوراً متعلقہ ذمہ دار و فنانس آفس میں اطلاع کریں اور شرعی و تنظیمی رہنمائی کے مطابق اس کا حل کریں۔
- 2.12.6. جمع شدہ عطیات کی رقم بذاتِ خود خرچ کرنے کی اجازت نہیں، استعمال کرنے کی صورت میں شرعی و تنظیمی رہنمائی کے مطابق عمل (Implement) کیا جائے گا۔

2.13. جدول (Schedule):

- 2.13.1. اپنا پیشگی (Advance) و عملی (Practical) جدول، جدولِ سوفٹ ویئر میں انٹر کرنا۔
- 2.13.2. ضرورتاً تبدیلی کی صورت میں اپنے نگران کی اجازت (Permission) سے جدولِ سوفٹ ویئر میں اپ ڈیٹ کرنا۔

پیشگی جدول کی تاریخیں

عیسوی تاریخ	سطح	عیسوی تاریخ	سطح
21،22	صوبائی ذمہ داران	17،18	ذیلی شعبہ نگرانِ مجلس
		19،20	ڈویژن ذمہ دار

عملی جدول کی تاریخیں

عیسوی تاریخ	سطح
1،2،3	تمام ذمہ داران

2.14. مدنی مشورے (Meetings):

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

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

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

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

2.14.5. 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۔

2.15. تقرر/تبدیلی (Appointments/Transfers):

2.15.1. 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۔

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

❖ درس: دوکانوں، مارکیٹس وغیرہ میں چوک درس دینا۔

- ❖ مدرسۃ المدینہ بالغان: مارکیٹس، دوکانوں، پلازے اور ریسٹورانٹس وغیرہ میں مدرسۃ المدینہ بالغان لگوانا اور مسلسل جاری (continuously) رکھنے کی کوشش کرنا۔
- ❖ ہفتہ وار اجتماع: تاجر و دیگر بااثر افراد کی ہفتہ وار اجتماع میں شرکت (Participate) کروانے کی کوشش کرنا۔
- ❖ ہفتہ وار مدنی مذاکرہ: تاجران، بڑے زمینداران و فیکٹری مالکان وغیرہ کے گھروں میں اجتماعی ہفتہ وار مدنی مذاکرہ دکھانا اور دیگر بااثر افراد کی شرکت کروانا نیز ممکنہ صورت میں بعد مدنی مذاکرہ ان کی ڈویژن/ڈسٹرکٹ نگران سے ملاقات کروانا۔
- ❖ علاقائی دورہ: مارکیٹس میں علاقائی دورہ کرنا۔
- ❖ ہفتہ وار رسالہ: بااثر افراد کو ہفتہ وار رسالہ پڑھنے/سننے کی ترغیب (Motivate) دینا۔
- ❖ قافلہ: ڈونرز کے قافلے سفر کروانے کی کوشش (Effort) کرنا۔

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 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 تیج، 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 نیز فوتگی اور 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 اور ان کے بچوں اور بچیوں کو جامعۃ المدینہ/مدرسۃ المدینہ/فیضان آن لائن اکیڈمی/دارالمدینہ و فیضان اسلامک اسکول سسٹم میں داخلہ (Admission) دلوانا۔

3.5. سنتوں بھرے اجتماعات (Sunnah Inspired Congregations):

- 3.5.1. عاشقانِ رسول کے سنتوں بھرے اجتماعات (ہفتہ وار اجتماعات، بڑی راتوں کے اجتماعات) میں بااثر شخصیات کی شرکت کروانا۔ 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 بھرا اجتماع کرنا ہو گا تو نگرانِ مجلس متعلقہ رکن شوریٰ کے ذریعے ڈائریکٹ نگرانِ پاکستان مشاورت سے اس کی اجازت لیں گے۔ اجازت ملنے پر سنتوں بھرا اجتماع کیا جائے گا۔

3.6. بستے (Stalls):

- 1.1.2. ہفتہ وار اجتماعات، خاص مواقع (Events) اور عاشقانِ رسول و ذمہ داران 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۔ شعبہ کابینر (سٹینڈی، Standee) بستے کے قریب رکھا جائے۔

3.7. مرید یا طالب:

3.7.1. 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۔

4. ڈیٹا 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۔

4.2. ریکارڈ (Record):

4.2.1. مساجد کی مکمل تفصیلات و شخصیات کے نام و رابطہ نمبر وغیرہ کی فہرستیں بنانا، شعبے کے تحت ڈوینیشن سیل، ڈوینیشن کاؤنٹر، ڈوینیشن بکس اور لوہے والے بکسز وغیرہ کا ریکارڈ محفوظ رکھنا اور نگران کو پیش کرنا۔

4.3. فیڈ بیک (Feedback):

4.3.1. شعبے کے متعلق تنظیمی شکایات کو حل کرنا، آنے والی تجاویز (Suggestions) پر مشورہ کرنا اور ممکنہ صورت میں نافذ (Implement) کرنا۔

مشاورت آفس
پاکستان

Pakistan Mushawrat Office
(Dawateislami)

04 محرم الحرام 1447ھ / 30 جون 2025ء



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 رکن 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 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 تا نہ 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 ٹاڈویژن (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 کامن 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 انفرادی (One To One) مدنی مشورہ کریں گے۔	ہر مدنی مشورہ تقریباً 2 گھنٹے
9	صوبائی ذمہ دار	ڈویژن	ڈویژن ذمہ داران	پنجاب اور ائیر سیرسندھ 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