

## جنرل پالیسی برائے جملہ ذمہ داران دعوت اسلامی

(درج ذیل پالیسی کا تعلق شعبہ جات دعوت اسلامی کے تمام ذمہ داران سے ہے)

**ترغیب:** جو ذمہ داران دعوت اسلامی (اجیر و غیر اجیر) صاحب حیثیت یا صاحب ثروت ہیں اور اس قسم کے اخراجات اپنے پلے سے ادا کر سکتے ہیں تو انہیں چاہیے کہ وہ اپنے اخراجات اپنے پلے سے ہی ادا کرتے ہوئے دین اسلام کی خدمت بجالا کر عظیم الشان ثواب کے حقدار بنے۔

نوٹ: دعوت اسلامی میں اجیر و غیر اجیر ذمہ داران کو عند الضرورت سفری اخراجات اور فون اخراجات کی درج ذیل پالیسی کے مطابق ادائیگی کی جاتی ہے۔

### سفری اخراجات کی پالیسی

#### اندرون ملک سفر کی پالیسی:

- (1) جن شعبہ جات (دارالمدینہ، مکتبۃ المدینہ، فیضان آن لائن اکیڈمی کے علاوہ) کو فنانس کی طرف سے سفری اخراجات کی اجازت ہے، صرف ان ہی مجالس کو مجلس کی طرف سے ملنے والے جدول پر سفر کرنے کی صورت میں سفری اخراجات فنانس کے طے شدہ طریقہ کار کے مطابق پیش کئے جائیں گے، دیگر مجالس کیلئے فنانس سے پیشگی اجازت لینا ضروری ہے۔
- (2) ایک شہر سے دوسرے شہر سفر کیلئے ٹرین کے اے سی پارلر، بزنس کلاس، اسی طرح فیصل موورز، ڈائیو، کوہستان، سکائے ویز اور بلال ڈائیو کی بزنس کلاس اور سلیپر، اسپیشل کار کی ادائیگی کرنے سے فنانس ڈیپارٹمنٹ قاصر ہے۔ لوڑ اے سی کی صوبہ اور ملکی سطح کے ذمہ داران کو اجازت ہے۔ نوٹ: اندرون شہر ضرورتاً (مثلاً اڈے سے فیضان مدینہ یا مشورے کے مقام وغیرہ) اسپیشل رکشہ کی بھی اجازت ہوگی۔
- (3) ایک شہر سے دوسرے شہر سفر کیلئے کسی کی گاڑی لیکر یا اپنی گاڑی میں سفر کرنے کی صورت میں صرف نارمل گاڑی کا نارمل کرایہ ہی پیش کیا جاسکے گا اور اگر مذکورہ صورت میں کرایہ نارمل گاڑی و نارمل کرایہ سے بھی کم لگتا تو جتنا کرایہ لگا صرف اتنا ہی ادا کیا جاسکے گا۔
- (4) چند اسلامی بھائی ملکر ایک گاڑی پر سفر کریں اور سب کا مقام جدول ایک ہی ہو تو اخراجات سب پر برابر تقسیم ہونگے اور ان اخراجات کی ادائیگی کی جائے گی، اضافی خرچ (چالان، ٹائر اور انجن سیز وغیرہ، اضافی کرایہ) کی ادائیگی نہیں کی جائے گی۔ البتہ اسکی وضاحت سفری فارم پر ضروری ہے۔ اپنی گاڑی پر سفر کی صورت میں فنانس ڈیپارٹمنٹ ٹکٹ اور اپروول کا مطالبہ نہیں کرے گا۔
- (5) جدول کے مطابق ایک شہر سے دوسرے شہر جانے کیلئے اگر ایک ہی گاڑی میں سفر ممکن ہے تو ایک سے زائد گاڑیوں میں سفر کرنے (مثلاً راستے میں کسی شہر میں والدین یا عزیز و اقرباء رہتے ہوں یا مزارات اولیاء آتے ہوں) کی وجہ سے اگر لوکل کرایہ سے زائد کرایہ لگتا ہو تو وہ آپ کو اپنے پلے سے ہی ادا کرنا ہوگا، نیز ایسی صورت میں اگر اجارہ کا وقت صرف ہوتا ہو تو اس حوالے سے متعلقہ ایچ آر ڈیپارٹمنٹ سے مشاورت فرمائیے۔
- (6) جن گاڑیوں کے ٹکٹ یا سلف ملتی ہے، سفری اخراجات کی ادائیگی کیلئے ان کے ٹکٹ و سلف فنانس ڈیپارٹمنٹ کو جمع کروانا ضروری ہیں تاکہ اکاؤنٹس و آڈٹ کی ضروریات کو پورا کیا جاسکے۔ جو ذمہ داران اکٹھے سفر کرتے ہیں وہ اپنا ٹکٹ الگ الگ بنوائیں۔
- (7) فنانس ڈیپارٹمنٹ کی طرف سے صرف ایک ماہ کے مدنی قافلے کے امیر قافلہ کو مدنی قافلہ کی اپروول کے ساتھ سفری اخراجات کی ادائیگی کی جاتی ہے، 3 دن کے مدنی قافلے کے سفری اخراجات کی ادائیگی نہیں کی جاتی۔
- (8) جو ذمہ داران کسی دوسرے شہر میں ذمہ داری کی وجہ سے رہائش پذیر ہیں ان کو ایک ماہ میں صرف ایک بار گھر آنے جانے کے اخراجات دیئے جائیں گے۔
- (9) اجتماعی قربانی کی تربیت کے لئے آنے جانے والوں کو سفری اخراجات کی ادائیگی کی جائے گی۔
- (10) ہفتہ وار اجتماع کی ان گاڑیوں کے کرایہ جات کی ادائیگی کی جائے گی جو نگران ڈویژن مشاورت کی طرف سے اوکے ہوگی۔ اسپیشل کار یا اسپیشل رکشہ کی ادائیگی کسی ذمہ دار کو نہیں کی جائے گی۔

(11) سنتوں بھرے اجتماع میں آنے والی گاڑیوں کے کرایہ جات بھی دیئے جائیں گے۔ رکن شوری کے سنتوں بھرے اجتماع کے علاوہ باقی کسی بھی اجتماع کی

اپروول پاکستان مشاورت آفس سے تحریری صورت میں لینا ضروری ہے۔ اپروول کے بغیر ادائیگی نہیں کی جائے گی۔

(12) سنتوں بھرے اجتماع جس سطح پر ہو گا اس سطح کے نگران کی تحریری اجازت سے آنے والی گاڑیوں کے کرایہ جات دیئے جائیں گے مثلاً

نگران ڈویژن مشاورت	ڈویژن سطح کا سنتوں بھرے اجتماع
نگران صوبائی مشاورت	صوبائی سطح کا سنتوں بھرے اجتماع
نگران پاکستان مشاورت	پاکستان سطح کا سنتوں بھرے اجتماع

(13) دعوت اسلامی کے اجیر ذمہ داران کو گھر سے آفس اور آفس سے گھر آنے کے سفری اخراجات کی ادائیگی نہیں کی جائے گی۔

(14) دعوت اسلامی کے وہ اجیر وغیرہ اجیر اسلامی بھائی جن کے جدول میں جنازہ، قُلِ خوانی، شخصیات سے ملاقات وغیرہ کا جدول ہو گا ان کو بھی سفری اخراجات کی

ادائیگی کی جائے گی۔

(15) سفری اخراجات کی وصولی کیلئے ”سفری اخراجات فارم“ مکمل (تاریخ، دن، مصروفیت کی نوعیت اور سفر کی تفصیل) اور واضح پُر کر کے متعلقہ شعبہ ذمہ

دار کے تصدیقی سائن کے ساتھ فنانس ڈیپارٹمنٹ کو جمع کروائیں تاکہ بروقت ادائیگی کی جاسکے۔

### ایڈوانس سفری اخراجات کی لمٹ اور سفری اخراجات فارم پر سائن کا نظام

سطح	ایڈوانس سفری اخراجات لمٹ	ایڈوانس سفری اخراجات پر اپروول	سفری فارم / واؤچر پر اپروول
ڈسٹرکٹ سطح	3 ہزار سے 5 ہزار	نگران ڈسٹرکٹ مشاورت اور ڈسٹرکٹ فنانس ذمہ دار	نگران ڈسٹرکٹ مشاورت / متعلقہ شعبہ کے ڈویژن ذمہ دار
ڈویژن سطح	5 ہزار سے 8 ہزار	نگران ڈویژن مشاورت، ڈویژن فنانس ذمہ دار	نگران ڈویژن مشاورت / متعلقہ شعبہ کے صوبائی ذمہ دار
صوبہ سطح	10 ہزار سے 20 ہزار	نگران صوبائی مشاورت / نگران مجلس شعبہ	نگران صوبائی مشاورت / متعلقہ شعبہ کے نگران شعبہ
پاکستان سطح	15 ہزار سے 25 ہزار	پاکستان فنانس ڈیپارٹمنٹ	متعلقہ شعبہ کے رکن شوری

**نوٹ:** مندرجہ بالا ذمہ داران اگر متعلقہ شعبہ کے نگران کے میل ایڈریس سے اوکے شدہ فارم بھی سینڈ کروادیں تو ادائیگی کی جاسکتی ہے۔ یاد رہے! بعض ذمہ داران

اپنے دستخط موبائل سے پیسٹ کر دیتے ہیں یہ اسی صورت قابل قبول ہونگے جب وہ اپنے واٹس ایپ یا میل آئی ڈی سے متعلقہ ذمہ دار کو سینڈ کریں گے۔

(16) اپنے سفری اخراجات فارم مکمل پُر کر کے ہر ماہ کے اختتام پر فنانس ڈیپارٹمنٹ کو جمع کروادینے، مکمل تفصیلات کیساتھ وصول ہونے والے سفری اخراجات

فارم کی ادائیگی 5 سے 7 دن کے اندر کر دی جائے گی۔ دو ماہ سے زائد سفری اخراجات کے حصول کے لیے تحریری وضاحت متعلقہ نگران کے دستخط کے ساتھ

فنانس ڈیپارٹمنٹ کو جمع کروانا ضروری ہے۔

### ٹکٹ کینسلیشن کی پالیسی:

(17) جو ٹکٹ براہ راست بن سکتی ہے، اس کو ایجنٹ کے ذریعے بنوانے کی صورت میں ٹکٹ سے زائد اخراجات کی ادائیگی نہیں کی جاسکے گی۔

(18) بہت پہلے سفر کیلئے ٹکٹ نہ کروائی جائے کہ جس سے سفری جدول میں تبدیلی ہو جانے کا اندیشہ ہو اور نہ ہی بالکل آخری وقتوں میں ٹکٹ کروائی جائے کہ جس

سے ٹکٹ کے اخراجات زیادہ ادا کرنے پڑیں بلکہ جدول کے مطابق حسبِ ضرورت 3 سے 7 دن قبل ٹکٹ کروائیں تاکہ ٹکٹ کینسلیشن، ریفرنڈ

Refund کے معاملات درپیش نہ ہوں۔ ممکنہ صورت میں ٹکٹ 3 سے 7 دن کے اندر کروائی جائے اور ٹکٹ کی خریداری آخری دن کی جائے۔

(19) ٹکٹ کینسلیشن کیلئے ذمہ دار کے پاس اپنے متعلقہ شعبہ یا شعبہ ذمہ دار کی وضاحت و اجازت ضروری ہے۔ از خود کینسلیشن کی صورت میں فنانس

ڈیپارٹمنٹ سے ادائیگی نہیں کی جاسکے گی۔

(20) سخت بیماری یا البیر جنسی کی صورت (مثلاً والد، والدہ، بہن، بھائی، بیٹا، بیٹی، بیوی، ساس، سسر کے انتقال) میں ضرورتاً ٹکٹ کینسلیشن کی اجازت شرعی رہنمائی کے بعد ہوگی لیکن اسکی اطلاع ممکنہ طور پر فوری اپنے متعلقہ ذمہ دار کو دی جائے، معمولی یا نارمل نزلہ، بخار، کھانسی وغیرہ ہونے کی صورت میں ٹکٹ کینسلیشن پر ٹکٹ کے اخراجات کی ادائیگی فنانس ڈیپارٹمنٹ سے نہیں کی جاسکے گی۔

(21) شہر یا علاقے کے حالات خراب ہونے یا شدید موسم خراب ہونے یا ٹریفک جام ہونے کی وجہ سے بروقت بس اسٹاپ یا ریلوے اسٹیشن نہ پہنچنے (جبکہ گھر سے اتنا وقت پہلے نکلا ہو کہ کسی بھی قسم کے حالات ہونے کی صورت میں باآسانی پہنچ سکتا ہو) پر اگر گاڑی نکل گئی تو اس کی ادائیگی شرعی رہنمائی کے بعد فنانس ڈیپارٹمنٹ سے کی جاسکتی ہے۔

(22) مختلف گاڑیوں کی مختلف ریفرنڈ پالیسیز ہوتی ہیں، مثلاً دو دن قبل ریفرنڈ پر کوئی کٹوتی نہیں ہوگی، دو دن کے اندر ریفرنڈ کی صورت میں 5 یا 10 فیصد ہوگی، گاڑی کی روانگی سے ایک یا دو گھنٹہ قبل ریفرنڈ کروانے پر 30 فیصد کٹوتی ہوگی، گاڑی کی روانگی کے بعد اتنے دن کے اندر 50 فیصد تک کٹوتی ہوگی اور گاڑی کی روانگی کے بعد اتنے دن بعد ٹکٹ ریفرنڈ ہی نہ ہوگی وغیرہ، لہذا فنانس ڈیپارٹمنٹ کی پالیسی کے مطابق آپ جس گاڑی کے ٹکٹ بنائیں، اس ٹکٹ کی ریفرنڈ و کینسلیشن وغیرہ کی مکمل معلومات بھی ضرور حاصل فرمائیں اور ممکنہ صورتوں میں اپنے پاس کہیں نوٹ بھی فرمائیں تاکہ بوقت ضرورت اس سے استفادہ حاصل کرتے ہوئے جلد از جلد ٹکٹ ریفرنڈ کروا کر رقم کو بچایا جاسکے۔

(23) ریفرنڈ کی اجازت پر ریفرنڈ کروانے میں غفلت یا سستی یا کوتاہی کی صورت پائے جانے پر نقصان کی ادائیگی متعلقہ ذمہ دار ہی کے ذمے ہوگی۔

### اندرون شہر سفر کی پالیسی:

(1) جو اسلامی بھائی اپنی موٹر سائیکل استعمال کرتے ہیں، ان کی موٹر سائیکل کی حالت کے مطابق جتنا وہ اوسط ایک لیٹر میں سفر کرتی ہے اس کے مطابق ہی ادائیگی کی جائے گی، اس کے علاوہ ہر 1 کلو میٹر پر 2 روپیہ مرمت (مینٹیننس) کے ادا کئے جائیں گے۔ مینٹیننس میں موٹر سائیکل کی مرمت، سروس (آئیل کی تبدیلی، ٹیوننگ، ٹائر و ٹیوب وغیرہ) شامل ہیں۔ یاد رہے! فنانس ڈیپارٹمنٹ سے مینٹیننس کا خرچ صرف اسی صورت میں وصول کیا جاسکتا ہے جبکہ موٹر سائیکل ذاتی ہو۔

(2) موٹر سائیکل کی (تحویل و ڈسٹرکٹ) کے اندر ایک مقام سے دوسرے مقام تک سفر کی لمٹ ایک طرفہ 70 کلو میٹر ہے اس سے زائد سفر کرنے پر لوکل کرایہ کی ادائیگی کی جائے گی۔ (وقت کے ساتھ اس میں تبدیلی ممکن ہے) اس سے زائد کلو میٹر کے سفر کیلئے اپنے متعلقہ شعبہ / شعبہ کے ذمہ دار کے ذریعے فنانس ذمہ دار سے مشاورت کر لی جائے۔ یاد رہے کہ فنانس ڈیپارٹمنٹ سے مرمت کا خرچ صرف اسی صورت میں وصول کیا جاسکتا ہے جبکہ موٹر سائیکل ذاتی ہو۔

(3) (مدرسۃ المدینہ بوائز، گرنز، جامعۃ المدینہ بوائز، گرنز، دارالمدینہ، فیضان آن لائن اکیڈمی، مکتبۃ المدینہ کے علاوہ) وقف مبلغین، اور غیر ادارتی شعبہ کے اسلامی بھائیوں کو گھر سے جدول اور جدول سے گھر آنے جانے کے اخراجات کی ادائیگی کی جائے گی۔ یاد رہے! ان اخراجات کی ادائیگی کی اجازت صرف تنظیمی ڈویژن سطح تک ہے۔

(4) ادارتی شعبہ جات کے اجیر و غیر اجیر اسلامی بھائی مثلاً جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، فیضان مدینہ وغیرہ یا غیر ادارتی شعبہ کے اسلامی بھائی جن کو دفتر دیا گیا ہے۔ ان کو دفتر سے گھر اور گھر سے دفتر آنے جانے کے اخراجات کی ادائیگی نہیں کی جائیگی۔

(5) جس سمت (روٹ) پر جدول شروع کریں اس طرف کے سارے جدول مکمل کر کے ہی واپسی کا جدول بنائیں۔ اس طرح ذمہ دار کو سفری تھکاوٹ بھی کم ہوگی اور عطیات کی بھی بچت ہو سکے گی۔ ایسا نہ ہو کہ آنا جانا لگا رہے۔ بار بار ایک شہر میں آنے جانے کے جدول کی صورت میں سفری اخراجات کی ادائیگی نہیں کی جائے گی۔

(6) ماہ دسمبر میں آپ کے سفری اخراجات کی رقم جتنی بھی ہوگی وہ آپ کو دی ہوئی ایڈوانس رقم سے ایڈجسٹ کی جائے گی، اگلے سال کے لیے 15 جون کو نو پیسگی اخراجات کیلئے اپنے متعلقہ ذمہ دار سے دستخط کروا کر فارم فنانس ڈیپارٹمنٹ کو جمع کروادیں۔ (فارم فنانس دفتر سے وصول کیا جاسکتا ہے)

(7) تنظیمی ضرورت کے تحت فنانس ڈیپارٹمنٹ کی طرف سے دیئے گئے ایک سفری فارم پر صرف متعلقہ ایک ہی ذمہ دار کو ادائیگی کی جائے گی۔

## مدنی مشورے اور سفری اخراجات

جس مدنی مشورے کو نگران صوبائی مشاورت اپرووڈ کریں یا طے شدہ مشوروں کے علاوہ سفری اخراجات کی ادائیگی آپ کے متعلقہ ذمہ دار اور متعلقہ فنانس ذمہ دار کے دستخط سے ہی کی جاسکے گی۔ مدنی مشوروں کا نظام درج ذیل ہے:

### مدنی مشوروں کا نظام (ڈویژن تاپاکستان)

دورانیہ (علاوہ نماز و طعام)	کس ماہ مدنی مشورہ ہوگا (بالمشافہ)	کتنے ماہ بعد ہوگا	شہر	مدنی مشورہ کرنے والے	شعبہ / سطح	سطح
2 سے 3 گھنٹے	ہر ماہ	ہر ماہ بالمشافہ	نگران کابینہ	نگران ڈسٹرکٹ مشاورت	ڈسٹرکٹ سطح	ڈسٹرکٹ
2 سے 3 گھنٹے	ہر ماہ	ہر ماہ بالمشافہ	ڈسٹرکٹ شعبہ ذمہ داران	//	//	//
4 سے 5 گھنٹے	ہر ماہ	ہر ماہ بالمشافہ	تحصیل / ٹاؤن / زون نگران	نگران شہر مشاورت	شہر (میٹروپولیٹن سٹی)	شہر (میٹروپولیٹن سٹی)
4 سے 5 گھنٹے	ہر ماہ	ہر ماہ بالمشافہ	شہر (میٹروپولیٹن سٹی) شعبہ جات ذمہ داران	//	شہر (میٹروپولیٹن سٹی)	//
2 سے 3 گھنٹے	ہر ماہ	ہر ماہ بالمشافہ	تحصیل / ٹاؤن / زون شعبہ جات ذمہ داران	شہر (میٹروپولیٹن سٹی) شعبہ ذمہ دار	شہر (میٹروپولیٹن سٹی) (شعبہ سطح مدنی مشورہ)	//
6 سے 7 گھنٹے	ہر ماہ	ہر ماہ بالمشافہ	ڈسٹرکٹ نگران + شہر نگران (میٹروپولیٹن سٹی)	نگران ڈویژن مشاورت	ڈویژن	ڈویژن
---	بالمشافہ والے مہینے (جنوری، مارچ، مئی، جولائی، ستمبر، نومبر) کراچی اسلام آباد ہر ماہ بالمشافہ ہوگا	ہر ماہ (ایک ماہ بالمشافہ ایک ماہ آن لائن)	ڈویژن شعبہ ذمہ داران	//	//	//
4 سے 5 گھنٹے	بالمشافہ والے مہینے (جنوری، مارچ، مئی، جولائی، ستمبر، نومبر)	ہر ماہ (ایک ماہ بالمشافہ ایک ماہ آن لائن)	ڈسٹرکٹ شعبہ ذمہ داران داران + شہر (میٹروپولیٹن سٹی) شعبہ ذمہ داران	ڈویژن شعبہ ذمہ دار	//	//
ہر ماہ مدنی مشورہ تقریباً ڈیڑھ گھنٹہ ہوگا	جنوری، مارچ، اپریل، جون، اگست، اکتوبر، دسمبر	ہر 2 ماہ میں یہ مشورہ ہو جائے	ہر صوبائی ذمہ دار سے انفرادی مشورہ	نگران صوبائی مشاورت	صوبائی سطح	صوبہ
مکمل دن 12 گھنٹے	----	ہر ماہ بالمشافہ	ڈویژن نگران + شہر (میٹروپولیٹن سٹی) نگران	//	//	//
---	بالمشافہ والے مہینے	ہر ماہ (ایک)	صوبائی ذمہ داران	//	//	//

		ماہ بالمشافہ ایک ماہ آن لائن)	(جنوری، مارچ، مئی، جولائی، ستمبر، نومبر) کراچی و اسلام آباد اور گلگت ہر ماہ بالمشافہ رکھا جائے			
5 سے 6 گھنٹے	بالمشافہ والے مہینے (جنوری، مارچ، مئی، جولائی، ستمبر، نومبر)	ہر ماہ (ایک ماہ بالمشافہ ایک ماہ آن لائن)	ڈویژن ذمہ داران	صوبائی ذمہ دار	صوبائی سطح شعبہ مدنی مشورہ	//
4 سے 5 گھنٹے	---	6 ماہ میں ایک بار شعبے کے رکن شوری ڈسٹرکٹ ذمہ داران کا مدنی مشورہ فرمائیں گے	صوبائی ذمہ دار + ڈویژن + شہر (میٹروپولیٹن سٹی)، ڈسٹرکٹ ذمہ داران	شعبے کے رکن شوری	//	//
4 سے 5 گھنٹے	---	6 ماہ میں تمام صوبوں کے بالمشافہ مدنی مشورے مکمل کرنے ہیں	صوبائی ذمہ داران، ڈویژن ذمہ داران	نگران مجلس (شعبہ جات پاکستان)	//	//
بالمشافہ ایک دن (آن لائن مدنی مشورہ مدنی پھولوں کے مطابق)	بالمشافہ والے مہینے (جنوری، مارچ، مئی، جولائی، ستمبر، نومبر)	ہر ماہ (ایک ماہ بالمشافہ ایک ماہ آن لائن)	صوبائی ذمہ داران	نگران مجلس (شعبہ جات پاکستان)	ملک سطح شعبہ مدنی مشورہ	ملک

### شعبہ جات کے مدنی مشورے کے مقام کا تعین

وہ مقام طے کیا جائے جو سب شرکاء کیلئے درمیان میں ہو، بعض اراکین شعبہ اپنے شہر میں دوسرے شہروں سے ذمہ داران کو بلوا کر ان کا مدنی مشورہ رکھ لیتے ہیں اس طرح بعض کو آزمائش بھی ہوتی ہے ایسا کرنے کی بجائے متعلقہ ذمہ داران کے لیے درمیان والا اور سہولت والا مقام ہی رکھا جائے تاکہ کرایہ جات میں بچت کی جاسکے۔

### فون حصر و انٹرنیٹ:

ایسے اجیر اسلامی بھائی کہ جن کا فون الاؤنس طے ہو چکا ہے تو فون الاؤنس کی ادائیگی بذریعہ سیلری شیٹ کی جائے گی جبکہ ایسے اجیر کہ جن کا فون الاؤنس تاحال طے نہیں ہوا اور غیر اجیر اسلامی بھائی و اسلامی بہن کو فون کے اخراجات طے شدہ لمٹ (یعنی جتنا خرچہ اتنی ادائیگی) کے مطابق ہی دیئے جائیں گے۔ انٹرنیٹ کے اخراجات اس فون

لمٹ میں ہی شامل ہیں لہذا اس کے الگ سے اخراجات نہیں دیئے جائیں گے۔ کوشش کریں کہ دعوت اسلامی کے تحت جو پیکیجز ہیں انکو استعمال کیا جائے تاکہ بچت ہو سکے۔ نوٹ: عطیات سے موبائل فون لیکر دینے کی اجازت نہیں۔

### ہفتہ وار اجتماع اور دفتر میں حاضری:

اجیر وغیرہ ذمہ داران کو اپنے شہر کے ہفتہ وار اجتماع میں شرکت کے لیے جانے کی صورت میں سفری اخراجات کی ادائیگی نہیں کی جائے گی۔ اسی طرح اپنے ہی شہر میں دفتر ہونے کی صورت میں سفری اخراجات کی ادائیگی نہیں کی جائے گی۔

### دفتر کیلئے کمپیوٹر اور انٹرنیٹ کنکشن:

جس شعبہ کا مدنی مرکز کی طرف سے دفتر اور اس کا دفتر ذمہ دار رکھنا طے ہے صرف اسی شعبہ کو کمپیوٹر لے کر دیا جائے گا۔ اس کے علاوہ کسی کو کمپیوٹر دینے کی اجازت نہیں۔

دفتر میں کسی کو EVO وغیرہ لینے کی اجازت نہیں۔ ZONG/JAZZ ڈیوائس ضرورت کے تحت لگوائی جائے، اگر ایک بلڈنگ میں ایک سے زائد دفاتر ہوں تو ایک ہی کنکشن لیا جائے اور تمام دفاتر اسی سے استفادہ حاصل کریں۔

### دفتر (Office) بنانے کی پالیسی:

کسی بھی شعبہ ذمہ دار یا نگران کو اپنے طور پر دفتر (Office) بنانے کی اجازت نہیں۔ آفس بنانے اور آفس ذمہ دار رکھنے کے لیے متعلقہ نگران مجلس (پاکستان)، نگران فنانس ڈیپارٹمنٹ پاکستان اور نگران مجلس پاکستان مشاورت آفس کی تحریری اجازت ضروری ہے۔ فارم میں مکمل تفصیل دی جائے کہ آفس میں کون کونسی چیزیں اور کتنی کتنی درکار ہیں۔ OK ہونے کے بعد تمام اشیاء کی کم از کم 3 کوٹیشن لیکر اس درخواست کے ساتھ لگانا ضروری ہے۔

### فوٹو کاپیاں، اسٹیٹنری:

متعلقہ شعبہ کے کارکردگی و مدنی پھولوں کی فوٹو کاپی کے اخراجات کی ادائیگی کی جائے گی۔ اس کے علاوہ شوری کے مدنی پھول اور شعبہ معاونت برائے اسلامی بہن کے ہفتہ وار اجتماع کے بیان کی فوٹو کاپی کروانے کے اخراجات نہیں دیئے جائیں گے اور اسلامی بھائیوں کے ہفتہ وار اجتماع کے بیان کا پرنٹ لینے کی بجائے Android موبائل وغیرہ سے بیان کرنے کی ترکیب کی جائے تاکہ فوٹو کاپی کے اخراجات بچائے جاسکیں۔ (تمام ذمہ داران پینسل، ربڑ، شارپنر، ہائی لائٹر، فلیوڈ اور اس طرح کی دوسری اشیاء اپنی جیب سے خریدیں کیونکہ لاپرواہی سے اس کے شرعی مسائل بن سکتے ہیں)۔

### پرنٹنگ:

کسی بھی طرح کی پرنٹنگ از خود کرنے کی کسی بھی شعبہ / ذمہ دار کو اجازت نہیں۔ پرنٹنگ کے حوالے سے فنانس ڈیپارٹمنٹ نے ایک مجلس بنائی ہے جس کا رابطہ نمبر میل

آئی ڈی ہے پرنٹنگ کے لئے کس سے رابطہ کیا جائے - [printing.maliyat@gmail.com](mailto:printing.maliyat@gmail.com) فون نمبر 0324-8640192

### خیر خواہی (نائٹ) الاؤنس (شہر سے باہر جانے کی صورت میں):

- اجیر اسلامی بھائی کا خیر خواہی (نائٹ) الاؤنس سیلری شیٹ میں لگ کر آئے گا۔ سفری اخراجات فارم پر اجیر اسلامی بھائی کو کسی قسم کے الاؤنس کی ادائیگی نہیں کی جائیگی۔ شعبہ اجارہ سے طے شدہ الاؤنسز ہی فنانس ڈیپارٹمنٹ ادا کرنے کا پابند ہوگا۔
- شہر سے باہر جانے کی صورت میں جو اجیر وغیرہ ذمہ داران کھانے کے اخراجات لینا چاہیں تو صرف انہی اسلامی بھائیوں کو مدنی مرکز کی طرف سے ملے ہوئے جدول پر جانے کی صورت میں جس کا جو طے ہے، اس طے شدہ لمٹ میں رہتے ہوئے ”جتنا خرچ اتنی ادائیگی“ کی جائے گی۔ اگر کہیں لنگر رضویہ سے کھانا کھانے کی ترکیب بنی تو اس وقت کے کھانے کے اخراجات کی ادائیگی نہیں کی جائے گی۔ (جن اسلامی بھائیوں کا جدول الاؤنس اوکے ہے ان کی ادائیگی نہیں کی جائیگی)۔
- اجیر وغیرہ اپنے دفتر میں جب بھی حاضری ہو چاہے وہ اپنے ہی شہر میں ہو یا دوسرے شہر میں اس کو خیر خواہی کے اخراجات نہیں دیئے جائیں گے۔

### ای رسید اور مینول رسید بک کا نظام:

- دعوت اسلامی کے تمام شعبہ جات کے تمام ذمہ داران کو اب ای رسید پر ہی عطیات جمع کرنے ہیں۔
- ای رسید کے بغیر کسی کو بھی عطیات بصورت رقوم اور اشیاء وصول کرنے کی اجازت نہیں ہے۔

- جس سے عطیات لیں اس کی ای رسید کے ذریعے ضرور رسید بنائیں تاکہ اسکو میج چلا جائے۔
- چرم قربانی اور عشر کی رسید بکس کے علاوہ کسی بھی قسم کی رسید ڈونر کے نیت کرنے پر پیشگی / ایڈوانس بنانے کی اجازت نہیں۔
- آمدن کی مینول رسید بک جس ایونٹ پر فنانس ڈیپارٹمنٹ سے وصول کریں اس ایونٹ کے اختتام پر رسید اور عطیات فنانس ڈیپارٹمنٹ کو جمع کروا کر ریسپونگ / وصولی ضرور حاصل کیجئے۔
- جو جگہیں ڈونٹ ہوں ان کی بھی ای رسید بنائی جائے۔

### ای رسید کے چند فوائد:

- رسید بننے ہی ڈونر کو فوری طور پر ایس ایم ایس موصول ہوگا اور ڈونر کا ای میل ایڈریس ہونے کی صورت میں ای میل بھی ڈونر کو موصول ہوگی اس سے ڈونر کے اعتماد میں مزید اضافہ ہوگا۔
- عند الضرورت جب چاہیں پرانی اور نئی ڈونیشن رسید موبائل سے ڈاؤن لوڈ کر کے ڈونر کو پیش کر سکتے ہیں۔
- انفرادی جمع شدہ عطیات اپنے موبائل کے ذریعے آسانی سے دیکھ سکتے ہیں۔
- نوٹ: ای رسید اکاؤنٹ بنانے کے لیے باقاعدہ فارم موجود ہے، نیز تربیت کے لیے فنانس ڈیپارٹمنٹ کے پاس ویڈیوز موجود ہیں کہ جس سے تربیت میں آسانی رہے گی۔

### عطیات:

- دعوت اسلامی جملہ مقاصد کیلئے چندہ جمع کرنے کے الفاظ یہ ہیں: ”اپنے عطیات دعوت اسلامی کو دیجئے، آپ کے چندے یعنی Donation کو کسی بھی جائز، دینی، اصلاحی، فلاحی، روحانی، خیر خواہی اور بھلائی کے کام میں خرچ کیا جاسکتا ہے۔“
- ہر عطیات جمع کرنے والے اسلامی بھائی کیلئے ضروری ہے کہ عطیات رسالہ ”چندہ کرنے کی شرعی و تنظیمی احتیاطیں“ اول تا آخر لازمی پڑھ لیں۔ کسی بھی شعبہ کے کسی بھی سطح کے ذمہ دار کو عطیات جمع کر کے از خود خرچ کر لینے کی اجازت نہیں بلکہ فنانس کو جمع کروانے ہونگے۔ یاد رہے! کسی بھی ذمہ دار کو بلا عذر و بلا اجازت عطیات وصول ہونے کے بعد اپنے پاس، دفتر، ذاتی بینک اکاؤنٹ یا گھر میں رکھنے کی ہرگز اجازت نہیں بلکہ جیسے ہی عطیات وصول کریں تو فی الفور فنانس ڈیپارٹمنٹ یا دعوت اسلامی کے دیئے گئے اکاؤنٹ میں جمع کروا کر ڈیپوزٹ سلف فنانس ذمہ دار کو بھیج دیں۔
- ممکنہ صورتوں میں مخصوص مد میں چندہ جمع نہ کیا جائے بلکہ دارالافتاء سے دیئے گئے الفاظ ”اپنے عطیات دعوت اسلامی کو دیجئے، آپ کے چندے یعنی Donation کو کسی بھی جائز، دینی، اصلاحی، فلاحی، روحانی، خیر خواہی اور بھلائی کے کام میں خرچ کیا جاسکتا ہے۔“ کے ذریعے ہی چندہ کیا جائے، مخصوص مد میں چندہ جمع کرنے کیلئے دارالافتاء اہلسنت سے اس مخصوص مد میں جمع کرنے کے الفاظ بھی لینا ہونگے، مخصوص مد کے عطیات بھی از خود خرچ کر لینے کی اجازت نہیں بلکہ پہلے فنانس کو جمع کروا کر طریقہ کار کے مطابق وصول فرمائیں۔

### شرعی حیلہ کا نظام:

- دعوت اسلامی میں صدقات واجبہ کا حیلہ کرنے کا اختیار کسی بھی سطح کے کسی بھی ذمہ دار کو نہیں ہے۔ شرعی حیلوں اور فنانس ڈیپارٹمنٹ تنظیمی و شرعی مسائل کیلئے فنانس ڈیپارٹمنٹ کے تحت مدنی اسلامی بھائیوں پر مشتمل ایک شعبہ قائم ہے، جس کا نام ”شعبہ شرعی و تنظیمی رہنمائی“ ہے، لہذا حیلہ شرعی کروانے کیلئے اپنے ڈویژن پر موجود فنانس مفتش سے رابطہ فرمائیے، یہ صدقات واجبہ (رقوم، راشن، اشیاء وغیرہ) کا شرعی تقاضوں کے مطابق حیلہ شرعی کرواتے ہیں۔ یاد رہے! دارالافتاء اہلسنت کی مشاورت سے یہ طے ہے کہ کسی بھی خاص مقصد کیلئے وصول شدہ عطیات واجبہ فنانس مفتش کے ذریعے حیلہ شرعی کروالینے کے بعد بھی اس ہی خاص مقصد میں خرچ کی جائے گی۔

### خریداری کی پالیسی:

- (1) خریداری سے پہلے ”شعبہ منظوری فارم (Payment Request Form)“ کو لازمی فل کیا جائے۔
- (2) یاد رہے کہ خریداری سے پہلے ایک ہی کمپنی کے ایک ہی ماڈل کی 3 مختلف ڈیلرز سے کوٹیشن لی جائے۔
- (3) منظور شدہ کوٹیشن کو بعد میں بل کے ساتھ موازنہ (Tally) بھی کیا جائے اور کوٹیشن کو اوچر کے ساتھ لف کیا جائے۔

- (4) یہ ضروری ہے کہ کوٹیشن میں مکمل تفصیل ہو مثلاً پنکھا اس کا سائز، ماڈل، کمپنی، پنکھا کا پراکھو کا ہو گا یا سلور کا ہو گا؟ کوٹیشن کی تاریخ حسب تحریر ہو۔
- (5) کوٹیشن کی لمٹ کم از کم 10000 روپے ہے اس سے کم کی خریداری پر کوٹیشن نہیں لی جائیگی۔
- (6) جہاں سامان کی خریداری بار بار ہو وہاں اپرووڈ وینڈر (Approved Vender) کی لسٹ بنائیں اور اس کے تحت خریداری کریں۔ یہ لسٹ تین ماہ تک چلے گی۔ تین ماہ بعد لسٹ دوبارہ رینیو (Renew) کرنی ہوگی۔
- (7) وصولی اخراجات فارم (Request Form) پر لمٹ نئی تنظیمی ترکیب کے مطابق تحصیل / شہر نگران لمٹ 25000، نگران ڈسٹرکٹ مشاورت 75000، جن ڈسٹرکٹ میں میٹروپولیٹن سٹی ہیں ان کے نگران ڈسٹرکٹ مشاورت اور نگران میٹروپولیٹن مشاورت کی لمٹ 100000 روپے ہے۔ نگران ڈویژن مشاورت کی لمٹ 150000 روپے اور اس سے زائد کے لئے نگران صوبائی مشاورت و صوبائی فنانس ذمہ داران اپروول کریں گے۔
- (8) ایسی تمام اشیاء جن کے وارنٹی کارڈ ہوتے ہیں ان کو ایک فائل میں لگا کر اس کی مکمل تفصیل اور بل کی کاپی ساتھ لف کر دیں۔ وارنٹی والی اشیاء پر نمبر کے ساتھ وارنٹی نمبر لکھو ادیں۔ اس کا اندراج طے شدہ وارنٹی فارم پر کر دیجئے۔
- (9) اشیاء کے بلز پارٹی کے اصل پیڈر لیں۔ بل مکمل وضاحت کے ساتھ ہو کہ کوئی چیز کتنی مقدار میں خرید کی گئی۔
- (10) خریدے گئے اثاثہ (اشیاء) کو اثاثہ جات رجسٹر میں اپڈیٹ کرنا اس کو ٹیک (سیریل نمبر) لگانا اور فنانس ڈیپارٹمنٹ کے پاس ایکسل ریکارڈ میں اپڈیٹ کروانا ضروری ہے۔

نوٹ: مزید معلومات کے لیے اپنے متعلقہ فنانس کے ذمہ داران سے رابطہ فرمائیے۔

## تشریح کی پالیسی:

- دعوت اسلامی کے نام پر کسی بھی ذمہ دار / شعبہ کو کسی بھی مد (مثلاً، سیلری، تعمیرات، جگہ خریداری، پکن راشن، اجتماعات، احتکاف، لائینگ، خصوصی ٹرین وغیرہ) میں قرض / ادھار لینے کی اجازت نہیں۔
- **جگہ خریداری اور تعمیرات کی پالیسی:**
- مسجد، مدرسہ المدینہ، جامعہ المدینہ، فیضان المدینہ، جائے نماز، دارالمدینہ، دفاتر یاد دعوت اسلامی کے کسی بھی کام کے لیے پلاٹ یا بلڈنگ کی خریداری اور ان کی تعمیرات از خود کروانے اور ان کے لیے عطیات کرنے کی اجازت نہیں۔ اس کے لیے پہلے نگران صوبائی مشاورت کی تحریری اجازت لی جائے اور اس کے بعد جگہ کی خریداری اور تعمیرات کیلئے شعبہ پر اپرٹی ڈیپارٹمنٹ سے رابطہ کیا جائے، ان کاموں کیلئے ان مجالس کے پاس شرعی اور تنظیمی نظام مکمل موجود ہے۔ یاد رہے! جگہ کی خریداری کیلئے شعبہ پر اپرٹی ڈیپارٹمنٹ کا ”خریداری فارم“ پُر کرنا لازمی ہے۔ پر اپرٹی ڈیپارٹمنٹ کی NOC کے بغیر فنانس ڈیپارٹمنٹ ادا نیگی نہیں کریگا۔
- غیر وقتی جگہوں (مثلاً رینٹ والی جگہ، بغیر رینٹ کے شخصیت کی ذاتی جگہ اور غیر قانونی جگہ) پر تعمیرات کیلئے پہلے شعبہ پر اپرٹی ڈیپارٹمنٹ کے ذریعے افتاء مکتب کی رہنمائی حاصل کریں، بصورت دیگر مذکورہ جگہوں پر تعمیرات کی اجازت نہیں۔
- **کرایہ پر بلڈنگ، جگہ لینے اور دینے کی پالیسی:**

- کرایہ پر جگہ لینے اور دینے کے لیے نگران ڈویژن مشاورت کی اجازت ضروری ہے۔ کرایہ پر بلڈنگ لینے کے لیے مالک سے اسٹامپ پیپر پر ایگریمنٹ مع متعلقہ مقام کے تین پر اپرٹی ڈیلرز سے اس علاقے کے عرف کے مطابق کرائے کی تحریری معلومات لینا ضروری ہے۔ اس معاملے میں قانونی، تنظیمی اور شرعی معاملات پورا کرنا اور ہر سال معاہدہ و کرایہ تحریری طور پر Re-New کرنا متعلقہ شعبہ کی ذمہ داری ہوگی۔ یاد رہے! رینٹ پر دی گئی جگہ کی آمدن والی رقم اس وقت تک خرچ کرنے کی اجازت نہیں کہ جب تک اس جگہ کی شرعی رہنمائی شعبہ پر اپرٹی ڈیپارٹمنٹ سے تحریری صورت میں وصول نہ ہو جائے، تحریری رہنمائی مل جانے کے بعد رہنمائی کے مطابق ہی آمدن کی رقم خرچ کی جائے۔ یاد رہے! رینٹ ایگریمنٹ صرف دارالافتاء اہلسنت سے منظور شدہ فارمٹ پر ہی کرنے کی اجازت ہے، اسکے علاوہ کسی دوسرے فارمٹ پر معاہدہ (Agreement) کرنے کی ہرگز اجازت نہیں۔ ایگریمنٹ فارمٹ فنانس / شعبہ پر اپرٹی ڈیپارٹمنٹ سے حاصل کریں۔

**نوٹ:** رینٹ ایگریمنٹ افتاء مکتب سے چیک کروایا جا چکا ہے، صرف اس ہی پر ایگریمنٹ کریں، اس ایگریمنٹ میں از خود تبدیلی ہرگز نہ کریں۔ اگر اس ایگریمنٹ میں کسی کمی بیشی کی حاجت ہو تو اپنے متعلق ڈویژن فنانس مفتش کے ذریعے افتاء مکتب سے رابطہ کریں۔ یاد رہے! Heavy Deposit (یعنی ایڈوانس زیادہ دے کر) عرف سے کم کرایہ رکھنا جائز نہیں، اس پر دارالافتاء اہلسنت کی رہنمائی موجود ہے۔



## رہنما سفر کرنے کے حوالے سے پالیسی:

- عطیاتِ مخصوصہ کی رقم ایک شہر یا ایک اکاؤنٹ میں ہو اور کسی دوسرے شہر یا اکاؤنٹ میں بھیجی ہو اور اس دوسرے شہر یا اکاؤنٹ سے عطیاتِ مخصوصہ یا دعوتِ اسلامی کے عمومی عطیات (حیلہ شدہ، نافلہ) منگوانے ہوں تو ان رقم کی آپس میں ایڈجسٹمنٹ (رقم بھیجے بغیر ہی ایک رقم پر دوسری رقم کی نیت کر کے خرچ کر لینے) کی اجازت نہیں لہذا عطیاتِ مخصوصہ کی رقم جہاں بھیجی ہے وہاں بھیج دیں اور جہاں سے دعوتِ اسلامی کے عمومی عطیات (حیلہ شدہ، نافلہ) منگوانے ہوں، وہاں سے منگولیں۔

## یوٹیلیٹی بلز کی ادائیگی کے حوالے سے پالیسی:

- یوٹیلیٹی بلز پر کسی کی تاخیر کے سبب آنے والے جرمانے کی ادائیگی عطیاتِ دعوتِ اسلامی سے نہیں کی جاسکتی، لہذا بروقت بل حاصل کریں اور ادائیگی کریں۔

## **فنانس ڈیپارٹمنٹ (دعوتِ اسلامی)**

### **پاکستان مشاورت آفس**

13 شعبان المعظم 1443ھ، 17 مارچ 2022ء