

فنانس ڈیپارٹمنٹ

Finance Department

Pakistan Mushawrat Office



SOP'S

STANDARD OPERATING PROCEDURES



Karkrdagi Form & Madani Phool (Pakistan Mushawrat Office)



اَلْحَمْدُ لِلّٰهِ رَبِّ الْعٰلَمِيْنَ وَالصَّلٰوةُ وَالسَّلَامُ عَلٰى خَاتِمِ النَّبِيِّيْنَ اَمَّا بَعْدُ فَاَعُوْذُ بِاللّٰهِ مِنَ الشَّيْطٰنِ الرَّجِيْمِ بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِيْمِ

فرمانِ مصطفیٰ صَلَّى اللهُ عَلَيْهِ وَآلِهِ وَسَلَّمَ هِيَ: نَبِيَّةُ الْمُؤْمِنِ خَيْرٌ مِنْ عِبْدِهِ۔ یعنی مسلمان کی تبت اس کے عمل سے بہتر ہے۔ (المعجم الكبير للطبراني، الحديث: 5942، ج 6، ص 185)

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

1. تعارف (Introduction) :-

1.1 دعوت اسلامی کا مدنی مقصد (Vision of Dawat-e-Islami)

1.1.1 مجھے اپنی اور ساری دنیا کے لوگوں کی اصلاح کی کوشش کرنی ہے، ان شاء اللہ الکریم

1.2 شعبے کے اغراض و مقاصد (Departmental Objectives)

1.2.1 طے شدہ طریقہ کار کے مطابق شعبہ جات کی آمدن خرچ، ویریفیکیشن (Verification)، ای رسید اکاؤنٹس، سیلری و سفری اخراجات (Travelling Expenses) کی کراس چیکنگ کرنا اور اس کی رپورٹ نگران پاکستان مشاورت کو پیش کرنا۔

1.3 دائرہ کار (Scope)

1.3.1 پاکستان بھر میں شعبے کے طے شدہ کاموں کو ان کے اہداف (Targets) کے مطابق مکمل کرنا۔

1.4 تنظیمی ڈھانچہ (Organogram)

RS Rukan e Shura

NM Nigran e Majlis

RM Rukan e Majlis

SZ Shoba Zimdar

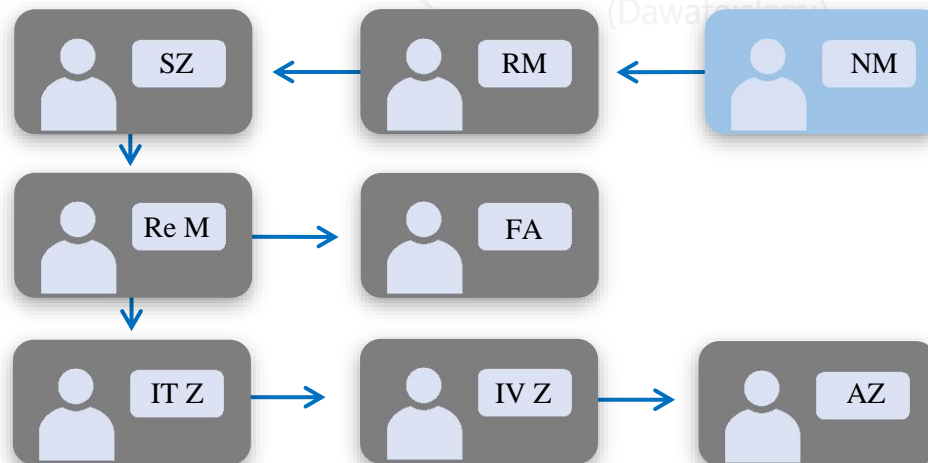
Re M Reporting Manager

FA Finance Advisor

IT Z I.T Zimadaar

IV Z Income Verification Zimadar

AZ Accounts Zimadaran



2. بنیادی کام (Core Activities) :-

2.1 شعبے کے نمایاں کام (Specific Works) :-

- 2.1.1 تمام نگرانِ مجالس کی ماہانہ آمدن (Monthly Income)، خرچ رپورٹ (Expense Report) تیار کرنا، مشورے کرنا، نگرانِ مجالس کے فنانس ڈیپارٹمنٹ سے درپیش مسائل (Issues) حل کروانا۔
- 2.1.2 فنانس ڈیپارٹمنٹ کی ایپ "ای رسید" کی اہمیت (Importance) اور استعمال کے حوالے سے شعبہ جات میں تربیت (Training) کرنا۔
- 2.1.3 متعلقہ شعبے کی جانب سے طلب پر ذمہ داران (اجیر و غیر اجیر) کے ای رسید اکاؤنٹس بنانا، ایکٹو کرنا، کلیئر کروانا اور ان میں آنے والے مسائل کو حل کرنا۔
- 2.1.4 شعبہ جات کی ہفتہ وار ای رسید کارکردگی کا (Un-deposit/Collection/Use) وغیرہ کے حساب سے) جائزہ بنانا، رپورٹس ذمہ داران کو بھیجنا اور فالو اپ کرنا۔
- 2.1.5 ای رسید میں ضرورت کے پیش نظر آپشن / رپورٹس / اپڈیشن کروانا۔
- 2.1.6 ایپ میں موصول شدہ آمدن کے حوالے سے یوزرز کا فالو اپ کرنا، بروقت فنانس میں جمع کروانے میں مدد کرنا اور یوزرز کی حوصلہ افزائی کرنا۔
- 2.1.7 ایونٹس پر ملنے والے عطیات کے اہداف کی رپورٹ و سمری بنا کر متعلقہ ذمہ داران کو پیش کرنا۔
- 2.1.8 نگرانِ پاکستان کے شعبہ جات کے ساتھ ہونے والے مدنی مشورہ میں شرکت کرنا اور شعبہ جات کی مکمل آمدن و خرچ کی تفصیل کو ہر جائزہ کے ساتھ فائنل کر کے پیش کرنا۔
- 2.1.9 پاکستان کے بڑے شعبہ جات (جامعہ المدینہ / مدرسہ المدینہ / گزراور بو اترا مدرسہ المدینہ / بالغان / آئمہ مساجد) کی آمدن کا ماہانہ جائزہ تیار کر کے دینا۔
- 2.1.10 پاکستان فنانس آفس ذمہ داران کے عملی و پیشگی جدول کو چیک کرنا۔
- 2.1.11 شعبہ جات کی فنانس پالیسیز اپڈیٹ کرنا۔
- 2.1.12 شعبہ جات کی آمدن و خرچ کے مکتوب ہر ماہ پیشگی جدول کے مطابق نگرانِ مجالس کے ساتھ ٹیلی کرنا۔
- 2.1.13 شعبہ جات، نگرانِ مجالس اور تحصیل تا صوبہ تک کے مبلغین کو مکتوب روانہ کروانا اور مشورہ (Consultation) کرنا۔
- 2.1.14 شعبہ ذمہ داران کے ماہانہ سفری اخراجات (Travelling Expenses) چیک کرنا، بروقت آن لائن کروانا اور سفری اخراجات کا جدول سافٹ ویئر کے ذریعے جائزہ کرنا۔
- 2.1.15 نگرانِ مجالس و صوبائی ذمہ داران کے بیرون شہر جدول کے لئے ٹکٹس بک اور ضرورتاً کینسل کروانا۔
- 2.1.16 اہداف کے مطابق خود کفیل شعبہ جات (Self-Sufficient Departments) کی رپورٹ بنانا۔
- 2.1.17 خرچ کم کرنے کے لئے ادارتی شعبہ جات (مدرسہ، جامعہ، مدنی مراکز وغیرہ) میں سولر سسٹم لگوانا اور سفری اخراجات، بجلی و گیس کے استعمال و دیگر بڑے اخراجات کے حوالے سے Cost Cutting کی پلاننگ کرنا۔
- 2.1.18 اسلامی بہنوں کے ای رسید اکاؤنٹس اور فنانس کے معاملات دیکھنا، آمدن بڑھانا، اخراجات (Expenses) کم کرنا۔
- 2.1.19 آمدن بڑھانے کے ذرائع کی پلاننگ کرنا نیز پاکستان مشاورت آفس، دیگر شعبہ جات اور کچن وغیرہ کے اخراجات کو کم (Minimize) کروانا۔
- 2.1.20 مخصوص مدات (Heads) میں کی جانے والی آمدن کا جائزہ بنانا اور شعبہ جات کو اس کی مکمل تفصیل سے اپڈیٹ کرنا۔

2.1.21. اخراجات (Expenses) میں ہونے والے اضافے، عمومی/خصوصی/گھریلو صدقہ بکس/ڈونیشن کاؤنٹر اور ای رسید پہ جمع شدہ آمدن کی شعبہ کے اعتبار سے پاکستان/صوبہ/ڈویژن/ڈسٹرکٹ اور شہر سطح تک کی مختلف رپورٹس اور ماہانہ و سالانہ اخراجات کو کم کرنے کے حوالے سے پلاننگ شعبہ و نگران پاکستان کو پیش کرنا۔

2.1.22. شعبہ جات کو عمومی/خصوصی/گھریلو صدقہ بکس/ڈونیشن کاؤنٹر اور ماہانہ آمدن لگوانے کے حساب سے پلان بنا کر دینا نیز (عمومی/خصوصی/گھریلو صدقہ بکس) کی فی بکس اور ڈونیشن سیل کے ایک ایک کاؤنٹر کی (کلی اختیار اور مخصوص) آمدن اور اس پہ آنے والے خرچ کو چیک کرنا۔

2.1.23. شعبے کے تمام کاموں کا ریکارڈ بنانا۔

2.1.24. پاکستان کے شعبہ ذمہ داران کی سیلری رپورٹ بنانا۔

2.1.25. پاکستان ذمہ داران کے قرض فارم، پالیسی کے مطابق وصول کرنا اور چیک کر کے ہیڈ آفس بھیجنا۔

2.1.26. پاک آفس کے ماہانہ بجٹ کا مکمل حساب رکھنا اور ہیڈ آفس سے کلیئر کرنا۔

2.1.27. فنانس ڈیپارٹمنٹ کے تمام آمدن و خرچ کے حوالے سے سافٹ ویئر میں اپڈیٹس کرنا اور مسائل کو حل کرنا۔

2.2. تقرری/تبدیلی (Appointments/Transfers) :-

2.2.1. ذمہ داران کی تقرری پوری رکھنا، غیر فعال (Non-Active) کو فعال (Active) کرنا، ضرورتاً ذمہ دار کی تبدیلی طے شدہ طریقہ کار کے مطابق کرنا، ذمہ داران کی تقرری/تبدیلی کا ڈیٹا اپ ڈیٹ رکھنا۔

2.3. جدول (Schedule) :-

2.3.1. اپنا پیشگی و عملی جدول (Schedule) جدول سوفٹ ویئر میں انٹر کرنا۔

2.3.2. 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
مہینے کی آخری تاریخ	رکن مجلس (پاکستان مشاورت آفس)

عملی جدول کی تاریخیں

عیسوی تاریخ	سطح
1,2,3	تمام ذمہ داران

2.4. مدنی مشورے (Meetings) :-

2.4.1. مدنی مشوروں کے تعلق سے پیشگی اطلاع (Advance Inform) کرنا۔

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

- 2.4.3 مدنی مشورے کے 19 مدنی پھول اور پاکستان مشاورت آفس سے جاری ہونے والے مدنی پھول پڑھ کر سنانا۔
- 2.4.4 جدول اور کارکردگی کا جائزے لینا، اچھی کارکردگی پر حوصلہ افزائی (Encouragement) اور کمزور کارکردگی پر توجہ دلانا۔
- 2.4.5 مدنی مشورے میں طے ہونے والے اہداف تحریر کرنا، ذمہ داران کو سینڈ کرنا، فالو اپ کرنا اور اہداف پورا کرنے کی ترغیب دلانا۔

دورانیہ (علاوہ نماز و طعام)	مدنی مشورہ کب ہوگا؟	شرکاء	سطح	مدنی مشورہ کرنے والے	نمبر شمار
ہر مدنی مشورہ تقریباً 2 گھنٹے	مہینے کا آخری بدھ	رکن مجلس (پاکستان مشاورت آفس)	پاکستان	نگران مجلس	1
ہر مدنی مشورہ تقریباً 2 گھنٹے	ہفتہ وار (بدھ)	رکن مجلس (پاکستان مشاورت آفس)	پاکستان	نگران مجلس	2
ہر مدنی مشورہ تقریباً 2 گھنٹے	ہر ماہ (بالمشافہ)	شعبے کے تمام ذمہ داران	پاکستان	رکن مجلس (پاکستان مشاورت آفس)	3

2.5. خود کفالت (Self-Sufficiency):

- 2.5.1 شعبے کو ماہانہ کی بنیاد پر 100% خود کفیل (Self-Sufficient) کرنے کیلئے کوشش کرنا اور اہداف مقرر کرنا۔ (زائد اخراجات کو کم کرنا، مال وقف کی اشیاء کی حفاظت مثلاً فون اور بجلی کے استعمال وغیرہ میں احتیاط کرنے سے بھی خود کفالت میں بہتری ممکن ہے)

3. دینی کام (Religious Activities):

3.1 12 دینی کام (12 Religious Activities):

- 1- فجر کیلئے جگانا 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- مدنی قافلہ 12- مدنی کورسز میں شرکت کرنا کروانا۔

4. ڈیٹا اور رپورٹنگ (Data & Reporting):

4.1 کارکردگی (Performance):

ماہانہ کارکردگی جمع کروانے کی تاریخ: 5: ملک

- 4.1.1 شعبے کی کارکردگی (روزانہ/ہفتہ وار/ماہانہ/سالانہ جو طے ہو) (KPI's Management System) سوفٹ ویئر میں انٹر کرنا 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. اہداف (Targets):-

4.2.1. رکن مجلس شعبے کے کاموں کے اہداف (Targets) طے کریں اور طے شدہ اہداف کو مکمل کرنے کی بھرپور کوشش (Effort) کریں۔

4.3. فیڈبیک (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/ کروانا۔



17 ربیع الاول 1445ھ / 04 اکتوبر 2023ء



madaniphoolpak@dawateislami.net



0310-8882064