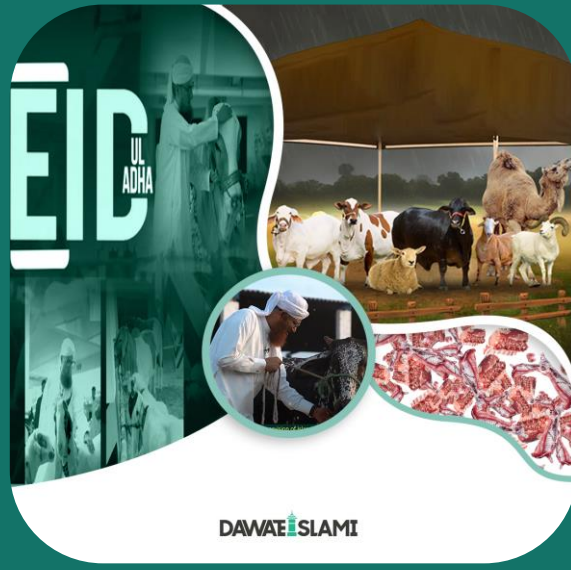


اجتماعی قربانی

Department of Congregational Sacrifice



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 هُوَ: نَبِيَّةُ الْمُؤْمِنِ خَيْرٌ مِنْ خَيْرٍ مِنْ عَمَلِهِ۔ یعنی مسلمان کی نیت اس کے عمل سے بہتر ہے۔ (المعجم الكبير للطبراني، 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

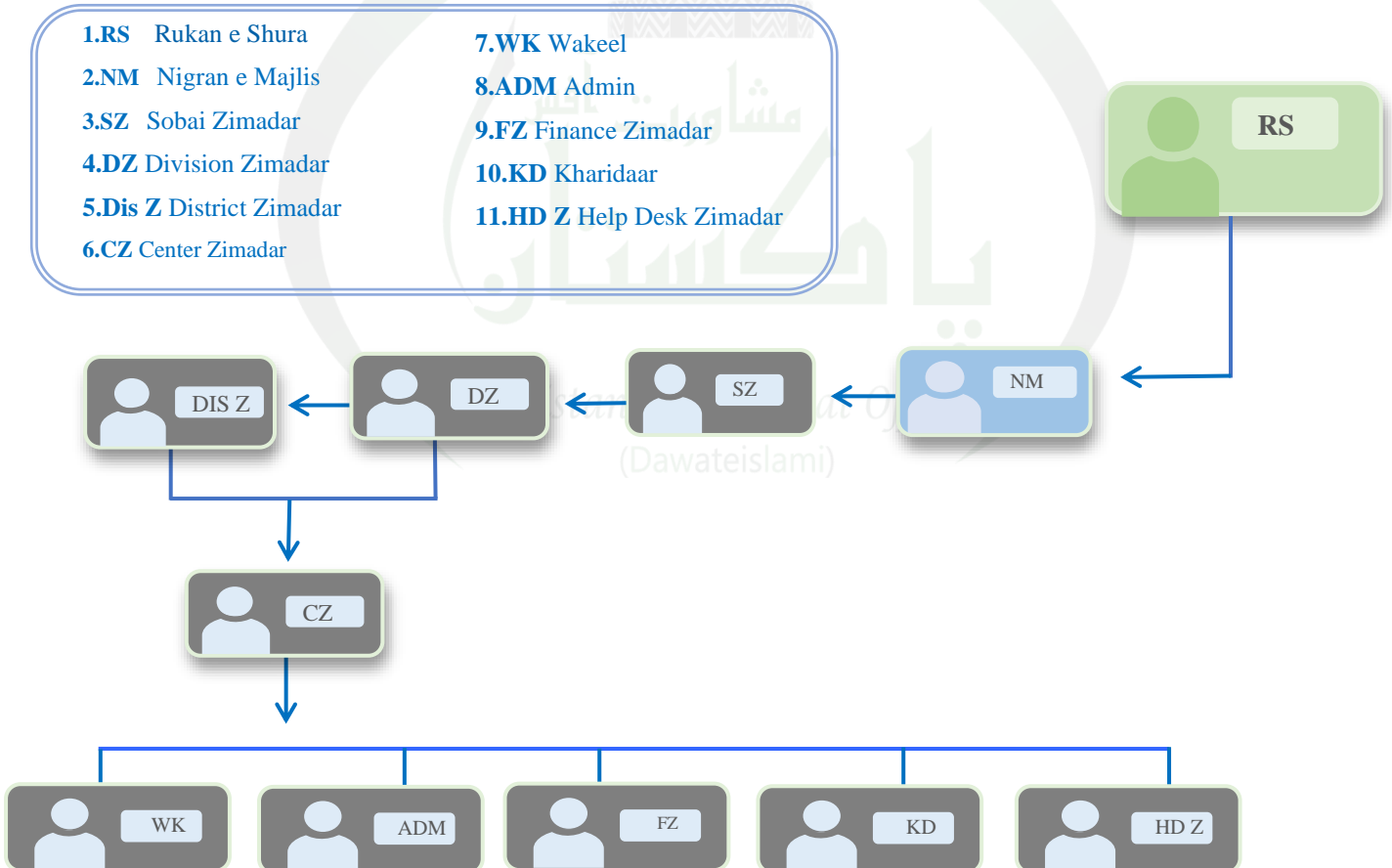
1. تعارف (Introduction)
2. بنیادی کام (Core Activities)
3. دینی کام (Religious Activities)
4. ڈیٹا اور رپورٹنگ (Data & Reporting)

1. تعارف (Introduction)

1.1 شعبے کے اغراض و مقاصد (Departmental Objectives)

- 1.1.1 طے شدہ مدنی پھولوں کے مطابق دارالافتاء اہلسنت سے شرعی رہنمائی (Shariah Guidance) لینے کے بعد شریعت کے اصولوں کے مطابق اجتماعی قربانی 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)



نوٹ: ڈویژن کے بعد سنٹر ذمہ دار کا تقرر ہوگا۔ (ڈسٹرکٹ سطح پر عند الضرورت تقرر کیا جائے گا)

سنٹر ذمہ دار کے تحت وکیل، ایڈمن، فنالس ذمہ دار، خریدار اور ہیملپ ڈیک ذمہ دار مقرر ہوں گے۔

2. بنیادی کام (Core Activities):

2.1. اجتماعی قربانی کی بکنگ:-

2.1.1. اجتماعی قربانی کی بکنگ کے لئے پمفلٹ، پینا فلیکسر، واٹس ایپ گروپس اور سوشل میڈیا پوسٹس وغیرہ کے ذریعے تشہیر کرنا۔

2.1.2. اجتماعی قربانی کے مقامات پر قربانی کی بکنگ کے لیے الگ سے ایک ذمہ دار مقرر (Appoint) کرنا۔

2.1.3. بکنگ کروانے کیلئے آنے والے عاشقانِ رسول کو وکالت نامہ مکمل پڑھوانا اور اس پر دستخط (Signature) لینا۔

2.1.4. اجتماعی قربانی کی بکنگ پر موصول ہونے والی رقم روزانہ کی بنیاد پر متعلقہ سٹی کے فنالس میں جمع کروانا۔

2.1.5. اجتماعی قربانی کے اخراجات (Expenses) میں معروف اخراجات جو کہ وکالت نامہ میں درج شدہ ہیں، مثلاً جانور کا چارہ، ان کے باندھنے اور حفاظت کے لیے

کئے جانے والے انتظامات، اجتماعی قربانی کے عملہ یعنی ذمہ داران و قصاب و خادین و دیگر لیبر کیلئے اوقات کار میں جو کھانا عمومی غذا (مثلاً: نان/روٹی، دال، چنے،

آلو گوشت، مرغ پلاؤ، انڈہ شامی، وغیرہ) کے طور پر استعمال ہوتا ہے اور گوشت فروش (قصاب) کے اخراجات وغیرہ شامل ہیں۔

یا درہے: موبائل فون، تحائف، تقسیم رسائل اور عید ملن پارٹی وغیرہ اور اسی طرح ذمہ داران یا حصہ داران کیلئے ریگولر اوقات میں ٹھنڈے پانی سے ہٹ کر

شربت، چائے، بوتلیں، بسکٹس اور خاص اجتماعی قربانی کے عملے کیلئے عادت سے ہٹ کر مہنگے کھانے جیسا کہ مٹن کڑاہی، بیف پلاؤ، برگر، تکہ، کباب، کھیر، سلاد،

رائٹ وغیرہ کے اخراجات اجتماعی قربانی کے اخراجات میں شامل نہیں۔

2.2. جانور خریداری:-

2.3. جانوروں کی خریداری شرعی و تنظیمی اصولوں کے مطابق کرنا نیز ہر ایک جانور کو 7 افراد کے لئے متعین طور پر خریدنا۔

2.4. خریدتے وقت تعین کر لیں کہ یہ جانور فلاں 7 افراد کے لیے ہے، بلا تعین 49 افراد کے لیے 7 جانور نہ خریدیں اور نشانی کے طور پر رنگ یا مہندی سے نشانات

لگانا۔

Pakistan Mushawrat Office

(Dawateislami)

2.5. جانوروں کی حفاظت:-

2.5.1. منڈی سے جانوروں کو گاڑیوں میں لوڈ کروانے اور قربان گاہ میں لا کر گاڑیوں سے اتارنے کے دوران مکمل حفاظتی تدابیر اختیار کرنا تاکہ کسی ایک جانور کو بھی

نقصان نہ پہنچے اور عاشقانِ رسول کی قربانی ضائع نہ ہو۔

2.5.2. کسی فرد کی لاپرواہی کی بنا پر جانور کو نقصان پہنچنے کی صورت میں شرعی رہنمائی لے کر تاوان کی وصولی کرنا۔

2.5.3. قربان گاہ میں جانوروں کو حفاظت کے ساتھ باندھنا، بروقت چارہ ڈالنا، رات میں مناسب روشنی کا انتظام کرنا اور دیگر ضروریات کا خیال رکھنا۔

2.6. انتظامات:-

2.6.1. قربانی کے لیے ماہر و تجربہ کار قصاب (Experienced Butcher)، لیبر کا انتظام (Arrangement) کرنا اور ان سے پیشگی اجرت طے کرنا۔

2.6.2. ذبح کے وقت شرعی طریقہ کار (جانور قبلہ رو ہو، تکبیر پڑھی جائے، ذبح میں آسانی کی جائے، ٹھنڈا ہونے سے پہلے کھال نہ اتاری جائے، ایک جانور دوسرے جانور کے سامنے ذبح نہ کیا

جائے وغیرہ) کا لحاظ رکھوانا۔

- 2.6.3. جہاں ممکن ہو سکے وہاں پر گوشت کی کٹنگ کیلئے کٹنگ مشین کا استعمال کرنا تاکہ وقت کی بچت کے ساتھ ساتھ گوشت کا Standard size حاصل کیا جاسکے۔
- 2.6.4. قربان گاہ میں شامیانوں، چٹائیوں اور پنکھوں وغیرہ کے انتظامات کرنا۔
- 2.6.5. لیبر و دیگر افراد کے لئے پانی و چائے کا انتظام کرنا نیز انہیں بروقت کھانا کھلانا۔
- 2.6.6. حصہ دار عاشقان رسول سے رسید لے کر ان کا حصہ تلاش کر کے ان تک پہنچانے میں معاونت کرنا۔
- 2.6.7. قربان گاہ پر آنے والے عاشقان رسول کیلئے کرسیاں، بچکھ، پانی اور گلاس وغیرہ کا موسم کے اعتبار سے مناسب انتظام کرنا۔
- 2.6.8. قربان گاہ پر آنے والے عاشقان رسول کو دعوت اسلامی کے شعبہ جات (مکتبہ المدینہ، سوشل میڈیا، FGRF، روحانی علاج، فیضان آن لائن اکیڈمی اور دارالافتاء اہلسنت وغیرہ) کا تعارف کروانا نیز انہیں مدنی چینل دیکھتے رہنے کا ذہن دینا۔
- 2.6.9. گوشت (Meat) تقسیم کرنے کے لیے شاپنگ بیگز، بالٹیوں، ترازو، وغیرہ کا انتظام کرنا۔
- 2.6.10. گوشت تقسیم کیلئے بالٹیوں کو ترتیب کے ساتھ نمبرنگ و انز رکھنا کہ تلاش کرنے میں آسانی ہو۔
- 2.6.11. گوشت کو خراب ہونے سے بچانے کیلئے برف وغیرہ کا انتظام کرنا۔
- 2.6.12. قربان گاہ میں صفائی (Cleanliness/Neatness) کا خیال رکھنا نیز قربانی کا سلسلہ مکمل ہونے پر قربان گاہ کی گورنمنٹ کے مخصوص ادارے کے ذریعے صفائی کروانا۔

2.7. رسید و وصولی:-

- 2.7.1. اپنا حصہ لینے کے لئے آنے والے عاشقان رسول کی رسید (Receipt) چیک کر کے سٹیپ لگانا اور بقیہ رقم کی ادائیگی / وصولی کرنا۔
- 2.7.2. سٹیپ شدہ رسید چیک کرنا، حصہ دار کو اس کا حصہ دینا اور رسید محفوظ رکھنا۔

2.8. سافٹ ویئر QMS Software :-

- 2.8.1. اجتماعی قربانی کے ذمہ داران کی QMS (Qurbani Management System) سافٹ ویئر کے حوالے سے تربیت (Training) کرنا۔

2.9. مدنی مشورے (Meetings):-

- 2.9.1. مدنی مشوروں کی پیشگی اطلاع (Advance Inform) کرنا۔
- 2.9.2. مدنی مشوروں کیلئے شرکاء کی تعداد کے مطابق پیشگی انتظامات (Advance Arrangements) کروانا، طے شدہ طریقہ کار کے مطابق مدنی مشورے کرنا۔
- 2.9.3. مدنی مشورے کے 19 مدنی پھول اور پاکستان مشاورت آفس سے جاری ہونے والے مدنی پھول پڑھ کر سنانا۔
- 2.9.4. جدول اور کارکردگی کا جائزہ لینا، اچھی کارکردگی پر حوصلہ افزائی (Encouragement) اور کمزور کارکردگی پر توجہ دلانا۔
- 2.9.5. مدنی مشورے میں طے ہونے والے اہداف تحریر کرنا، ذمہ داران کو سینڈ کرنا، فالو اپ کرنا اور اہداف پورا کرنے کی ترغیب (Motivation) دلانا۔

مدنی مشوروں کا طے شدہ نظام دیکھنے کے لئے آخری صفحے (Last Page) پر فائل ملاحظہ فرمائیے۔

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

- 2.10.1. 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 اور ذمہ داران کی تقرری / تبدیلی کا ریکارڈ اپ ڈیٹ رکھنا۔
- 2.10.2. 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 تحصیل مدنی قافلہ ذمہ دار کی تبدیلی / تقرری تحصیل نگران اور ڈسٹرکٹ مدنی قافلہ ذمہ دار کی مشاورت سے ہوگی)

2.11. خود کفالت (Self-Sufficiency):-

2.11.1. 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 وغیرہ کے استعمال میں احتیاط کرنے سے بھی خود کفالت میں بہتری ممکن (Possible) ہے)

3. ڈیٹا اور رپورٹنگ (Data & Reporting):-

3.1. شعبہ کی کارکردگی (Departmental Performance):-

ماہانہ کارکردگی جمع کروانے کی تاریخیں: ڈسٹرکٹ/میٹروپولیٹن: 2، ڈویژن: 3، صوبہ/اسٹی: 4، ملک: 5

3.1.1. شعبے کی کارکردگی (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۔

3.2. ریکارڈ (Record):-

3.2.1. اجتماعی قربانی پر بنگ کروانے والے عاشقان رسول کے نام و رابطہ نمبرز اور جانوروں کی خریداری و دیگر اخراجات وغیرہ کی تفصیلات (Details) لینا، ریکارڈ محفوظ رکھنا نیز QMS سافٹ ویئر میں معلومات محفوظ کرنا اور اپنے نگران کو پیش کرنا۔

3.3. اہداف (Targets):-

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

3.4. فیڈبیک (Feedback):-

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

Pakistan Mushawrat Office
(Dawateislami)

14 ذوالحجہ 1445ھ / 20 جون 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 نامہ 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 وار)	صوبہ	شعبے کے رکن شوری	3
تقریباً 8 گھنٹے	سال میں 1 بار	صوبہ تالیسی (جس شعبے کی جو آخری سطح ہو) (صوبہ وار)	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 2 ماہ بعد بالمشافہ مدنی مشورہ کریں گے۔	صوبائی ذمہ دار + ڈویژن ذمہ داران (صوبہ وار)	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 نیرسندھ 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 2 ماہ بعد بالمشافہ مدنی مشورہ کریں گے (کراچی اور اسلام آباد کے علاوہ)	ڈویژن + ڈسٹرکٹ + میٹروپولیٹن (سٹی) ذمہ داران (ڈویژن وار)	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	ڈسٹرکٹ	ڈویژن ذمہ دار	12