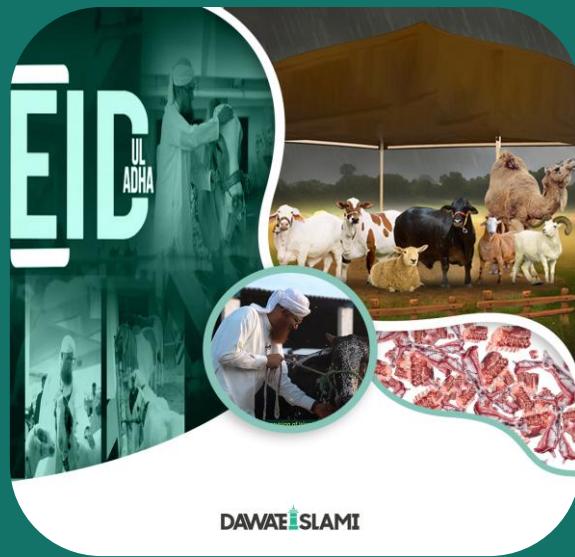


اجتماعی قربانی

Department of Congregational Sacrifice

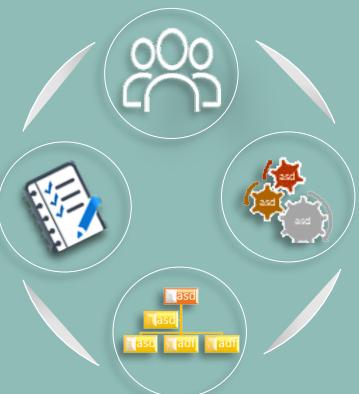


SOP'S

STANDARD OPERATING PROCEDURES



Compliance & Documentation Department (Pakistan Mushawrat Office)



الْحَمْدُ لِلّٰهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ وَالصَّلٰوٰةُ وَالسَّلَامُ عَلٰى خَاتَمِ النَّبِيِّينَ أَمَّا بَعْدُ فَاعُوذُ بِاللّٰهِ مِنَ الشَّيْطَنِ الرَّجِيمِ بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِيمِ

فرمانِ مصطفیٰ صَلَّى اللّٰهُ عَلٰيْهِ وَآلِهِ وَسَلَّمَ ہے: تَبَّأْتُ الْمُؤْمِنِ حَيْدُرَ مُنْ عَبِيلٍ۔ یعنی مسلمان کی یتیت اس کے عمل سے بہتر ہے۔ (المعجم الكبير للطباطبائی، حدیث: 5942، ج: 6، ص: 185)

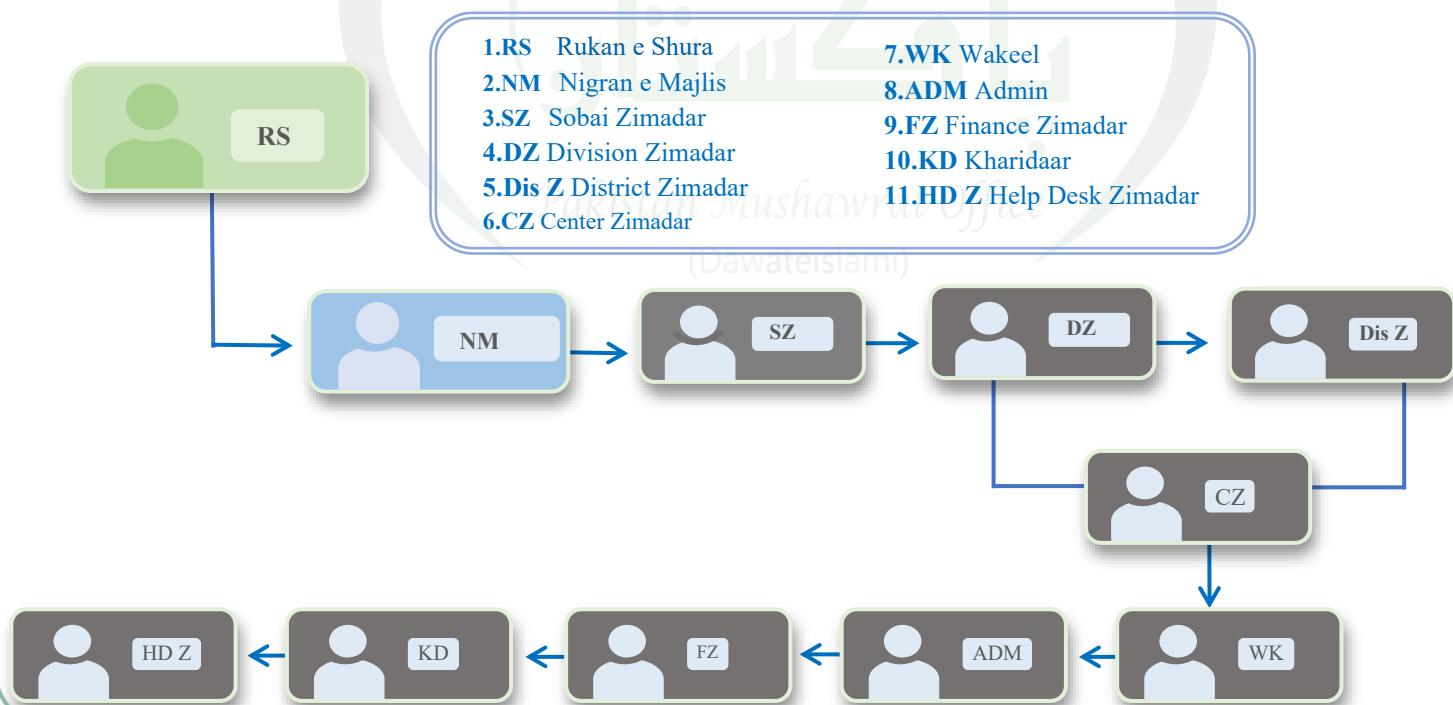
دعوتِ اسلامی کا مدنی مقصد (Vision of Dawat-e-Islami): مجھے اپنی اور ساری دنیا کے لوگوں کی اصلاح کی کوشش کرنی ہے، ان شاء اللہ الکریم

- | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>3. دینی کام (Religious Activities)</p> <p>4. ڈیٹا اور پورٹنگ (Data & Reporting)</p> | <p>1. تعارف (Introduction)</p> <p>2. بنیادی کام (Core Activities)</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
- 1.1. شعبے کے اغراض و مقاصد :** (Departmental Objectives)
- 1.1.1. طے شدہ طریقہ کار کے مطابق دارالافتہ، اہل سنت سے شرعی رہنمائی (Shariah Guidance) لینے کے بعد شریعت کے اصولوں کے مطابق اجتماعی تربیتی کرنا۔
- 1.2. دائرة 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»، «گران مجلس»، «صوبائی ذمہ دار»، «ڈوڑن ذمہ دار»، «سٹرکٹ ذمہ دار»، «وکیل»، «ایڈ من»، «فائز ذمہ دار»، «خریدار»، ہیلپ ڈیکٹ ذمہ دار

نوت: ڈوڑن کے بعد سٹرکٹ ذمہ دار کا تقرر ہو گا۔ (ڈسٹرکٹ سٹچ پر عند الضرورت تقرر کیا جائے گا)۔

سٹرکٹ ذمہ دار کے تحت وکیل، ایڈ من، فائز ذمہ دار، خریدار اور ہیلپ ڈیکٹ 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 پہلے، بینا فلیکسز، واٹس ایپ گروپس اور سو شش میڈیا پوسٹس وغیرہ کے ذریعے تشویہ 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 فناں 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 کے جانے والے انتظامات، اجتماعی قربانی کے عملہ یعنی ذمہ داران و قصاب و خادمین و دیگر لیبر کیلئے اوقات کار میں جو کھانا عمومی غذا (مثلاً: نان/روٹی، دال، پنے، آلو گوشت، مرغ پلاو، انڈہ شامی، وغیرہ) کے طور پر استعمال ہوتا ہے اور گوشت فروش (قصاب) کے اخراجات وغیرہ شامل ہیں۔
- یاد رہے: موبائل فون، تھائے، تقسیم رسائل اور عید ملن پارٹی وغیرہ اور اسی طرح ذمہ داران یا حصہ داران کیلئے ریکوادر اوقات میں ٹھنڈے پانی سے ہٹ کر شربت، چائے، بو تلیں، بکلش اور خاص اجتماعی قربانی کے عملے کیلئے عادت سے ہٹ کر مہنگے کھانے جیسا کہ مٹن کٹاہی، بیف پلاو، برگر، تکہ، کباب، کھیر، سلاد، رائٹ وغیرہ کے اخراجات اجتماعی قربانی کے اخراجات میں شامل نہیں۔

2.2. جانور خریداری:

- 2.2.1. جانوروں کی خریداری شرعی و تنظیمی اصولوں کے مطابق کرنا نیز ہر ایک جانور کو 7 افراد کے لئے منتعینہ طور پر خریدنا۔
- 2.2.2. خریدتے وقت تعین کر لیں کہ یہ جانور فلاں 7 افراد کے لیے ہے، بلکہ 49 افراد کے لیے 7 جانور نہ خریدیں اور نشانی کے طور پر رنگ یا مہندی سے نشانات لگانا۔

2.3. جانوروں کی حفاظت:

- 2.3.1. منڈی سے جانوروں کو گاڑیوں میں لوڈ کروانے اور قربان گاہ میں لا کر گاڑیوں سے اتنا رہنے کے دوران مکمل حفاظتی تدابیر اختیار کرنا تاکہ کسی ایک جانور کو بھی نقصان نہ پہنچے اور عاشقانِ رسول کی قربانی ضائع نہ ہو۔
- 2.3.2. کسی فرد کی لاپرواہی کی بنا پر جانور کو نقصان پہنچنے کی صورت میں شرعی رہنمائی لے کر تاوان کی وصولی کرنا۔
- 2.3.3. قربان گاہ میں جانوروں کو حفاظت کے ساتھ باندھنا، بروقت چارہ ڈالتا، رات میں مناسب روشنی کا انتظام کرنا اور دیگر ضروریات کا خیال رکھنا۔

2.4. انتظامات:

- 2.4.1. قربانی کے لیے ماہر و تجربہ کار قصاب (Experienced Butcher)، لیبر کا انتظام (Arrangement) کرنا اور ان سے پیشگی اجرت طے کرنا۔
- 2.4.2. ذبح کے وقت شرعی طریقہ کار (جانور قبلہ رو ہو، تکبیر پڑھی جائے، ذبح میں آسانی کی جائے، ٹھنڈا ہونے سے پہلے کھال نہ اتنا رہے، ایک جانور دوسرے جانور کے سامنے ذبح نہ کیا جائے وغیرہ) کا لحاظ رکھوانا۔
- 2.4.3. جہاں ممکن ہو سکے وہاں پر گوشت کی کنگ کیلئے کنگ مشین کا استعمال کرنا تاکہ وقت کی بچت کے ساتھ ساتھ گوشت کا Standard size حاصل کیا جاسکے۔
- 2.4.4. قربان گاہ میں شامیانوں، چٹائیوں اور پنکھوں وغیرہ کے انتظامات کرنا۔
- 2.4.5. لیبر و دیگر افراد کے لئے پانی و چائے کا انتظام کرنا نیز انجیں بروقت کھانا کھلانا۔

- 2.4.6. حصہ دار عاشقان رسول سے رسید لے کر ان کا حصہ تلاش کر کے انہیک پہنچانے میں معاونت کرنا۔
- 2.4.7. قربان گاہ پر آنے والے عاشقان رسول کیلئے کریساں، پنچھے، پانی اور گلاس وغیرہ کا موسم کے اعتبار سے مناسب انتظام کرنا۔
- 2.4.8. قربان گاہ پر آنے والے عاشقان رسول کو دعوت اسلامی کے شعبہ جات (مکتبۃ المدینہ، سو شل میڈیا، FGRF، روحانی علاج، فیضان آن لائنز ایڈیشنز اور دارالافتاء، ہلسٹ وغیرہ) کا تعارف کروانا نیز انہیں مدنی چینل دیکھتے رہنے کا ذہن دینا۔
- 2.4.9. گوشت (Meat) تقسیم کرنے کے لیے شاپنگ بیگز، بالٹیوں، ترازو، وغیرہ کا انتظام کرنا۔
- 2.4.10. گوشت تقسیم کیلئے بالٹیوں کو ترتیب کے ساتھ نمبر نگ وائز رکھنا کہ تلاش کرنے میں آسانی ہو۔
- 2.4.11. گوشت کو خراب ہونے سے بچانے کیلئے برف وغیرہ کا انتظام کرنا۔

2.4.12. 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۔

رسید و صولی:

- 2.5.1. اپنا حصہ لینے کے لئے آنے والے عاشقان رسول کی رسید (Receipt) چیک کر کے سٹیمپ لگانا اور بقیہ رقم کی ادائیگی اور صولی کرنا۔
- 2.5.2. سٹیمپ شدہ رسید چیک کرنا، حصہ دار کو اس کا حصہ دینا اور رسید محفوظ رکھنا۔

سافت وئیر :- QMS Software

2.6.1. اجتماعی قربانی کے ذمہ داران کی QMS (Qurbani Management System) سافت وئیر کے حوالے سے تربیت (Training) کرنا۔
2.7. جدول (Schedule):

- 2.7.1. اپنا پیشگی (Advance) و عملی (Practical) جدول، جدول سوفٹ وئیر میں انٹر کرنا۔
- 2.7.2. ضرور تاً تبدیلی کی صورت میں اپنے نگران کی اجازت (Permission) سے جدول سوفٹ وئیر میں اپڈیٹ کرنا۔

پیشگی جدول کی تاریخیں

عیسوی تاریخ	سطح	عیسوی تاریخ	سطح
21,22	ڈیشن ذمہ داران	17,18	نگران مجلس پاکستان
23,24	ڈسٹرکٹ / میٹر و پولیٹن ذمہ داران	19,20	صوبائی / اسٹی ذمہ داران

عملی جدول کی تاریخیں

عیسوی تاریخ	سطح
1,2,3	تمام ذمہ داران

مدنی مشاورے (Meetings):

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

- 2.8.2. مدنی مشوروں کیلئے شرکاء کی تعداد کے مطابق پیشگوی انتظامات (Advance Arrangements) کروانا اور طے شدہ طریقہ کار کے مطابق مدنی مشورے کرننا۔
- 2.8.3. مدنی مشورے کے 19 مدنی پھول اور پاکستان مشاورت آفس سے جاری ہونے والے مدنی پھول پڑھ کر سنانا۔
- 2.8.4. جدول اور کار کردگی کا جائزہ لینا، اچھی کار کردگی پر حوصلہ افزائی (Encouragement) اور مکزور کار کردگی پر توجہ دلانا۔
- 2.8.5. مدنی مشورے میں طے ہونے والے اہداف تحریر کرنا، ذمہ داران کو سینڈ کرنا، فالاپ کرنا اور اہداف پورا کرنے کی ترغیب (Motivation) دلانا۔

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

2.9. تقرری/تبدیلی (Appointments/Transfers) :

- 2.9.1. 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 پر ڈیٹ رکھنا۔

2.10. خودکفالت (Self-Sufficiency) :

- 2.10.1. شعبے کو ملکہ کی بنیاد پر 100% خود کفیل (Self-Sufficient) کرنے کیلئے کوشش (Effort) کرنا اور اہداف مقرر کرنا۔ (زمد آخر اجات کو کم کرنا اسلامی وقف کی اشیاء کی حفاظت مثلاً فون اور بجلی وغیرہ کے استعمال میں احتیاط کرنے سے بھی خودکفالت میں بہتری ممکن ہے)

3. ڈیٹا اور پورٹنگ (Data & Reporting)

3.1. شعبے کی کارکردگی (Departmental Performance) :

- 3.1.1. شعبے کی کارکردگیاں بنانا نیز دیگر کارکردگیاں طے شدہ فارمیٹ پر لینا، سابقہ کارکردگی سے مقابلی 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 بکنگ کروانے والے عاشقان رسول کے نام و رابطہ نمبر زاوی جانوروں کی خریداری و دیگر اخراجات وغیرہ کی تفصیلات لینا، اپنے پاس محفوظ رکھنا، نیز QMS سافت ویئر میں معلومات محفوظ کرنا اور اپنے نگران کو اپڈیٹ ریکارڈ 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 بھروسہ کو شش فرمائیں۔

3.4. فیڈبیک (Feedback) :

- 3.4.1. شعبے کے متعلق تطبیقی شکایات کو حل کرنا، آنے والی تجویز (Suggestions) پر مشورہ کرنا اور ممکنہ صورت میں نافذ (Implement) کرنا۔

شعبے کے مدنی پھول (SOP's)

مدنی مشوروں کا نظام

نمبر شمار	مدنی مشورہ کرنے والی	سطم	شرکاء	مدنی مشورہ کب ہوگا؟	دورانیہ (علاوہ نمازوں و غیرہ)
1	شعبے کے رکن شوری	پاکستان	نگران مجلس (پاکستان)	رکن شوری اپنے ہر نگران مجلس کا ہر ماہ انفرادی (One To One) مدنی مشورہ فرمائیں گے۔ (بالشافع یا آئن لائک ہونا رکن شوری کی صوابید یہ پڑھے)	ہر مدنی مشورہ تقریباً 2 گھنٹے
2	شعبے کے رکن شوری	پاکستان مجلس	شعبے کے صوبائی ذمہ داران	رکن شوری ہر 3 ماہ بعد شعبے کے صوبائی ذمہ داران کا بالشافع مدنی مشورہ فرمائیں گے۔ (ضرور خالی وقت میں ایک سے زائد شعبہ جات کا مدنی مشورہ بھی ہو سکتا ہے)	7 سے 8 گھنٹے
3	شعبے کے رکن شوری	صوبہ	شعبے کے ڈویژن ذمہ داران (صوبہ وائز)	سال میں 2 بار	تقریباً 5 گھنٹے
4	شعبے کے رکن شوری	صوبہ	صوبہ تاحیصل (جس شعبے کی جو آخری سطح ہو) (صوبہ وائز)	سال میں 1 بار	تقریباً 8 گھنٹے
5	نگران مجلس (پاکستان)	پاکستان مجلس	صوبائی ذمہ داران	نگران مجلس، ہر صوبائی ذمہ دار کا ہر ماہ بالشافع / آئن لائک انفرادی (One To One) مدنی مشورہ کریں گے۔ (دواران جدول جن کا ممکن ہو بالشافع مدنی مشورہ کیا جائے بقیہ کا آن لائک)	تقریباً 2 گھنٹے
6	نگران مجلس (پاکستان)	پاکستان مجلس	صوبائی ذمہ داران	نگران مجلس، 2 ماہ آئن اور ہر تیسرا ماہ بالشافع مدنی مشورہ کریں گے۔	آن لائک 3 گھنٹے بالشافع 7 سے 8 گھنٹے
7	نگران مجلس (پاکستان)	صوبہ	صوبائی ذمہ دار + ڈویژن ذمہ داران (صوبہ ایئر)	نگران مجلس، ہر 3 ماہ بعد بالشافع مدنی مشورہ کریں گے۔	4 سے 5 گھنٹے
8	صوبائی ذمہ دار	ڈویژن	ڈویژن ذمہ داران	صوبائی ذمہ دار، ہر ماہ ڈویژن میں جا کر ڈویژن ذمہ دار کا بالشافع انفرادی (One To One) مدنی مشورہ کریں گے۔	ہر مدنی مشورہ تقریباً 2 گھنٹے
9	صوبائی ذمہ دار	ڈویژن	ڈویژن ذمہ داران (Dawat-e-Islami)	بنخاں اور نئیجی سندھ کے صوبائی ذمہ دار، شعبے کا ماہنامہ مدنی مشورہ (2 ماہ آن لائن، تیسرا ماہ بالشافع) کریں گے بقیہ صوبائی ذمہ داران ہر ماہ بالشافع مدنی مشورہ کریں گے۔	تقریباً 8 گھنٹے
10	صوبائی ذمہ دار	ڈویژن	ڈویژن + ڈسٹرکٹ + میٹرو پولیٹن (سٹی)	صوبائی ذمہ دار ہر 3 ماہ بعد بالشافع مدنی مشورہ کریں گے (کراچی اور اسلام آباد کے علاوہ)	3 سے 4 گھنٹے
11	ڈویژن ذمہ دار	ڈویژن	ڈسٹرکٹ + میٹرو پولیٹن (سٹی) ذمہ داران (ڈویژن وائز)	ڈویژن ذمہ دار، ڈسٹرکٹ اور میٹرو پولیٹن (سٹی) ذمہ داران کا ہر ماہ بالشافع مدنی مشورہ کریں گے۔	2 سے 3 گھنٹے
12	ڈویژن ذمہ دار	ڈسٹرکٹ	ڈسٹرکٹ ذمہ دار + تھیمل / نائون ذمہ داران	ڈویژن ذمہ دار، ڈسٹرکٹ ذمہ دار + تھیمل / نائون ذمہ داران کا ہر 3 ماہ بعد بالشافع مدنی مشورہ کریں گے۔	3 گھنٹے