

اجتماعی قربانی

Department of Congregational Sacrifice



SOP'S

STANDARD OPERATING PROCEDURES



Compliance & Documentation Department (Pakistan Mushawat Office)



اَلْحَمْدُ لِلّٰہِ رَبِّ الْعٰلَمِیْنَ وَالصَّلٰوۃُ وَالسَّلَامُ عَلٰی خَاتَمِ النَّبِیِّیْنَ اَمَّا بَعْدُ فَاَعُوْذُ بِاللّٰہِ مِنَ الشَّیْطٰنِ الرَّجِیْمِ بِسْمِ اللّٰہِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

فرمانِ مصطفیٰ ﷺ: یٰۤاَیُّہَا الْمُؤْمِنُوْنَ خُذُوْا مِنْ عَمَلِہٖ۔ یعنی مسلمان کی نیت اس کے عمل سے بہتر ہے۔ (العجم الکبیر للطبرانی، الحدیث: 5942، ج 6، ص 185)

دعوتِ اسلامی کا مدنی مقصد (Vision of Dawat-e-Islami): مجھے اپنی اور ساری دنیائے 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):

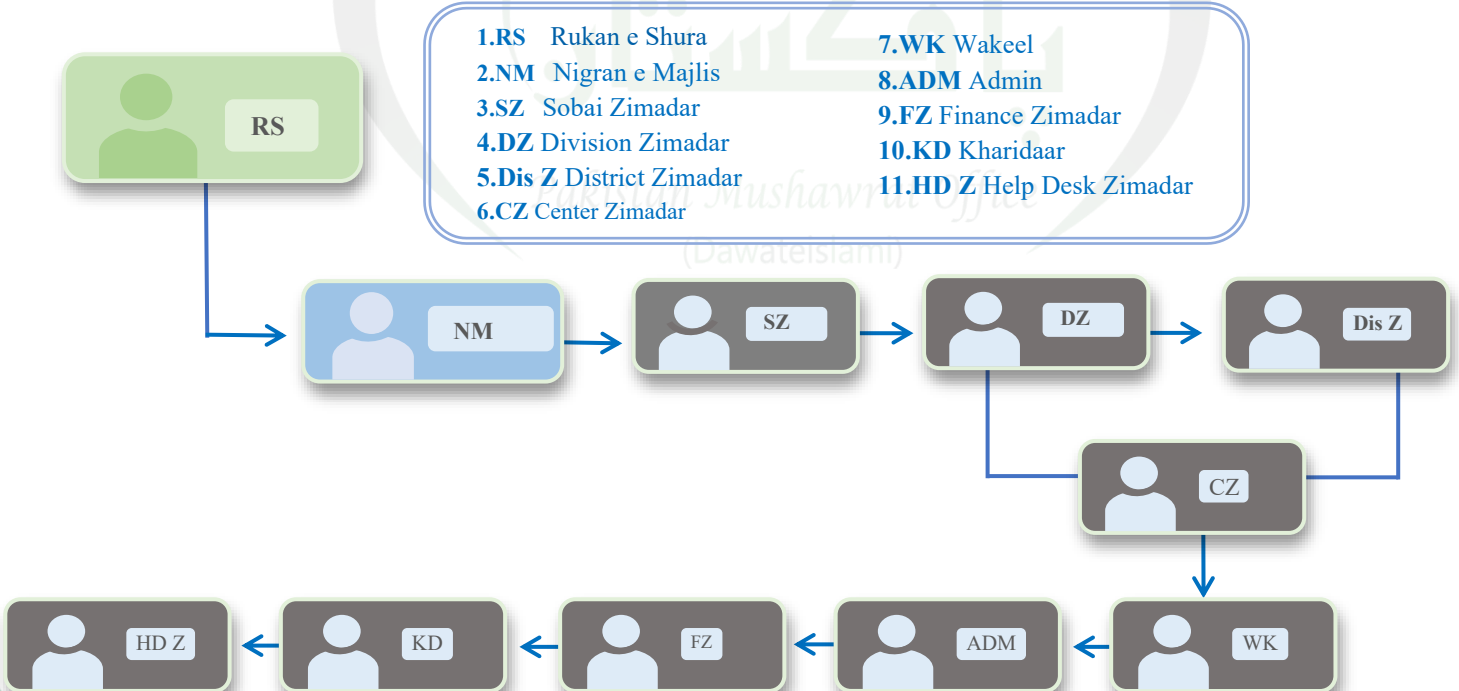
1.1.1 طے شدہ طریقہ کار کے مطابق دارالافتاء اہلسنت سے شرعی رہنمائی (Shariah Guidance) لینے کے بعد شریعت کے اصولوں کے مطابق اجتماعی قربانی کرنا۔

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):

«رکن شوریٰ»، «گران مجلس»، «صوبائی ذمہ دار»، «ڈویژن ذمہ دار»، «سٹرکٹ ذمہ دار»، «سنٹر ذمہ دار»، «وکیل»، «ایڈمن»، «فنانس ذمہ دار»، «خریدار»، «ہیلپ ڈیسک ذمہ دار»
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، فنانس ذمہ دار، خریدار اور ہیلپ ڈیسک 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 کالت 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 فنانس میں جمع کروانا۔
- 2.1.5. اجتماعی قربانی کے اخراجات (Expenses) میں معروف اخراجات جو کہ کالت 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 خادمین 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۔
- یاد رہے: 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 کڑا ہی، بیف پلاؤ، برگر، تکیہ، کباب، کھیر، سلاد، رائتہ 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 متعین طور پر خریدنا۔
- 2.2.2. 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۔

2.3. جانوروں کی حفاظت:

- 2.3.1. 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۔

- 2.3.2. 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 ڈالنا، 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 اتاری جائے، 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 کٹنگ کیلئے کٹنگ 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 انہیں بروقت کھانا کھلانا۔

2.4.6. حصہ دار عاشقانِ رسول سے رسید لے کر ان کا حصہ تلاش کر کے ان تک پہنچانے میں معاونت کرنا۔

2.4.7. قربان گاہ پر آنے والے عاشقانِ رسول کیلئے کرسیاں، بچکے، پانی اور گلاس وغیرہ کا موسم کے اعتبار سے مناسب انتظام کرنا۔

2.4.8. قربان گاہ پر آنے والے عاشقانِ رسول کو دعوتِ اسلامی کے شعبہ جات (مکتبۃ المدینہ، سوشل میڈیا، FGRF، روحانی علاج، فیضان آن لائن اکیڈمی اور دارالافتاء اہلسنت و

غیرہ) 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 نمبرنگڈ وائزر 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۔

2.5. رسید و وصولی:-

2.5.1. اپنا حصہ لینے کے لئے آنے والے عاشقانِ رسول کی رسید (Receipt) چیک کر کے سٹیپ لگانا اور بقیہ رقم کی ادائیگی وصولی کرنا۔

2.5.2. سٹیپ شدہ رسید چیک کرنا، حصہ دار کو اس کا حصہ دینا اور رسید محفوظ رکھنا۔

2.6. سافٹ ویئر QMS Software:-

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

2.7. جدول (Schedule):-

2.7.1. اپنا پیشگی (Advance) و عملی (Practical) جدول، جدول سوفٹ ویئر میں انٹر کرنا۔

2.7.2. 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	عیسوی تاریخ	سطح
21,22	ڈویژن ذمہ داران	17,18	نگرانِ مجلس پاکستان
23,24	ڈسٹرکٹ/میئر پولیٹن ذمہ داران	19,20	صوبائی/سٹی ذمہ داران

عملی جدول کی تاریخیں

عیسوی تاریخ	سطح
1,2,3	تمام ذمہ داران

2.8. مدنی مشورے (Meetings):-

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

- 2.8.2. مدنی مشوروں کیلئے شرکاء کی تعداد کے مطابق پیشگی انتظامات (Advance Arrangements) کروانا اور طے شدہ طریقہ کار کے مطابق مدنی مشورے کرنا۔
- 2.8.3. مدنی مشورے کے 19 مدنی پھول اور پاکستان مشاورت آفس سے جاری ہونے والے مدنی پھول پڑھ کر سنانا۔
- 2.8.4. جدول اور کارکردگی کا جائزہ لینا، اچھی کارکردگی پر حوصلہ افزائی (Encouragement) اور کمزور کارکردگی پر توجہ دلانا۔
- 2.8.5. 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 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 پ ڈیٹ رکھنا۔
- 2.10. خود کفالت (Self-Sufficiency) :
- 2.10.1. شعبے کو ماہانہ کی بنیاد پر 100% خود کفیل (Self-Sufficient) کرنے کیلئے کوشش (Effort) 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 ہے)

3. ڈیٹا رپورٹنگ (Data & Reporting)

3.1. شعبہ کی کارکردگی (Departmental Performance) :

- 3.1.1. 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۔

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 لینا، اپنے پاس محفوظ رکھنا، نیز QMS سافٹ 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 بھرپور کوشش فرمائیں۔

3.4. فیڈ بیک (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۔

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 زائد 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 تا تحصیل (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	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 انٹیر میڈیٹھ 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
10	صوبائی ذمہ دار	ڈویژن	ڈویژن + ڈسٹرکٹ + میٹروپولیٹن (سٹی) ذمہ داران (ڈویژن وائز)	صوبائی ذمہ دار ہر 3 ماہ بعد بالمشافہ مدنی مشورہ کریں گے (کراچی اور اسلام آباد کے علاوہ)	3 سے 4 گھنٹے
11	ڈویژن ذمہ دار	ڈویژن	ڈسٹرکٹ + میٹروپولیٹن (سٹی) ذمہ داران	ڈویژن ذمہ دار، ڈسٹرکٹ اور میٹروپولیٹن (سٹی) ذمہ داران کا ہر ماہ بالمشافہ مدنی مشورہ کریں گے۔	2 سے 3 گھنٹے
12	ڈویژن ذمہ دار	ڈسٹرکٹ	ڈسٹرکٹ ذمہ دار + تحصیل / ٹاؤن ذمہ داران	ڈویژن ذمہ دار، ڈسٹرکٹ ذمہ دار + تحصیل / ٹاؤن ذمہ داران کا ہر 3 ماہ بعد بالمشافہ مدنی مشورہ کریں گے۔	3 گھنٹے